

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

загальними зборами

трудового колективу

Золотоніської ДЮСШ

протокол № 1

від “31” січня 2023 року

Директор Золотоніської ДЮСШ

Шевченко О.В.

Голова профкому ДЮСШ

Уфімцева Т.С. Угніць



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Золотоніської дитячо-юнацької спортивної школи
на 2023 – 2027 роки

СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол №1
від 31.01.2023 року

м. Золотоноша
2023 рік

Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом Золотоніської дитячо-юнацької спортивної школи (далі – Золотоніська ДЮСШ) відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про фізичну культуру і спорт», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Работодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Золотоніської ДЮСШ в особі директора, ШЕВЧЕНКА Олександра Володимировича, який діє на підставі Статуту ДЮСШ (далі – Директор) та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та профспілковим комітетом ДЮСШ в особі, УФІМЦЕВОЇ Тетяни Сергіївни (далі – Профком) з другої сторони; разом Сторони.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників установи, які перебувають в трудових відносинах незалежно від того, чи є вони членами Профкому.

1.5. Дія колективного договору є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

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

1.7. Директор ДЮСШ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДЮСШ в колективних переговорах.

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

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень до чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

1.11. За потреби внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення

у 10-денний термін від дня їх отримання. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Сторони розпочинають переговори з укладання колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.14. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

1.15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-ти денний термін підписують колективний договір.

1.16. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи виконавчої влади.

1.17. У десятиденний строк після реєстрації колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників установи. Новоприйняті працівники ознайомлюються з колективним договором під час прийняття на роботу.

1.18. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років з 2023 року по 2027 рік та схвалений загальними зборами трудового колективу від 31.01.2023 року, протокол № 1.

1.19. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади, після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти протягом п'яти років або до укладання нового договору чи перегляду чинного (внесення змін та доповнень) в діючий колективний договір.

1.20. У разі реорганізації ДЮСШ договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.21. У разі зміни директора ДЮСШ чинність договору зберігається протягом строку його дії і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього договору.

1.22. У разі ліквідації ДЮСШ договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.23. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність ДЮСШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДЮСШ, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального та виховного процесів.
- 2.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи, правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, графіків роботи, чергувань, відпусток та своєчасне ознайомлення з ними працівників.
- 2.4. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання завдань та норм праці, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів тощо.
- 2.5. При прийнятті на роботу працівника, перед укладенням трудового договору ознайомити, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.
- 2.6. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.7. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами колективного договору передбачене прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з Профкомом, такі накази приймати лише після попереднього погодження із Профкомом.
- 2.8. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 2.10. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.
- 2.11. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.12. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, окрім випадків, передбачених чинним законодавством з праці, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом при наявності фінансових ресурсів.

2.13. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ДЮСШ від випускників педагогічних, фізкультурних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.14. Залучати до тренерської роботи працівників інших підприємств, установ та організацій, на умовах сумісництва з обсягом навчально-тренувальної роботи, яка не перевищує 0,5 ставки, яка становить 12 годин на тиждень лише за умови забезпечення штатних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.15. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати виключно за попереднім погодженням з Профкомом у порядку і випадках, визначеному чинним законодавством.

2.16. Звільнення тренерських кадрів у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.17. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.18. 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.

2.19. Ознайомлювати тренерів-викладачів про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початок навчального року під час проведення тарифікації.

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

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

2.22 Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, що мають 2-х і більше дітей віком до 6 років,
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.23. Надавати у вільний від навчально-тренувальних занять день для методичної роботи старшим тренерам, що мають навантаження в обсязі не більше 24 годин, іншим працівникам, в тому числі похилого віку, виходячи

із умов праці.

2.24. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.25. Узгоджувати із Профкомом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників,

2.26. За погодженням з Профкомом затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять, а також включати представника Профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

Профком зобов'язується:

2.27. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна ДЮСШ.

2.28. Представляти інтереси працівників під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному спорі, сприяти їх вирішенню.

2.29. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирюючих процедур.

2.30. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.31. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.32. Контролювати дотримання з боку адміністрації законодавства про працю.

Сторони зобов'язуються:

2.33. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти вимагають погодження Профкому.

2.34. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинах, яких

немає інших працівників з самостійним заробітком, членам Профкому.

2.35. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису в установі.

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності тренерських кадрів провести його після закінчення навчального року.

3.5. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, оплата вартості проїзду, виплата добових.)

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.6.1. Повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);

3.6.2. Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.8 Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних

молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

3.9. З метою підтримки та реалізації державної політики спрямованої на впровадження гендерної рівності, забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків при вирішенні кадрових питань в ДЮСШ, оплати праці, здобутті освіти, умов праці та розподілу професійних обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10. Дотримуватися законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використанням і завантаженням робочих місць.

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1. Встановити в установі шестиденний робочий тиждень для працівників: директора, заступника директора з навчально-тренувальної роботи, тренерів – викладачів, лікаря, медсестри – з одним вихідним днем згідно графіку;

4.2. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень для працівників: технічного робітника, прибиральниці службових приміщень.

4.3. Не допускати відволікання тренерських кadrів від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.4. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.5. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

4.6. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (в подвійному розмірі).

4.7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.8. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням

приміщень школи).

4.9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.10. Запровадження, змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

4.11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження.

4.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.15. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.16. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

4.17. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.18. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

4.19. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.6.2.12. Галузевої угоди).

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою за виконану ним роботу відповідно до встановлених норма праці, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді 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, професійних свят.

5.2. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством та згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

5.3. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-

незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

5.4. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо), його оплата у 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 Кабінетом Міністрів України, всім працівникам ДЮСШ оплачується з розрахунку не менше 2/3 окладу з урахуванням підвищення посадового окладу. Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

5.5. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.5.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.5.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.6. Затверджувати попередньо погоджені з профкомом Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги.

5.7. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс – 16 числа, остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року №2559-В-І.

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

5.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 (три) дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпусткових відпусток на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.11. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.12. Погодинну оплату праці тренерів-викладачів здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до тренерської роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх тренерів, яке тривало понад 2 (два) місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.13. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.14. Забезпечити оплату праці працівникам закладу на заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

5.15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгospроботи і т. д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-викладацької роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Якщо організаційно-викладацька робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.16. Встановити доплати в розмірі до **50%** посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

- суміщення професій, посад;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи (Постанова Кабінету Міністрів України № 134);

5.17. Встановити надбавки працівникам школи:

- у розмірі до **50%** посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність та напруженість у роботі (Наказ Міністерства у справах молоді та спорту №2097 від 23.09.2005 року).

5.18. Встановити надбавку директору та заступнику директора за інтенсивність роботи – в розмірі **50%** (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (Постанова КМУ № 859 від 19.05.99 року;

- за спортивні звання "Заслужений тренер", "Заслужений майстер спорту" – у розмірі **20%** (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- "Майстер спорту міжнародного класу" - **15%** (ставки заробітної плати,

тарифної ставки);

- "Майстер спорту" – 10% (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

5.19. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за стаж роботи:

- Понад 3 роки – 10% (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- Понад 10 років – 20% (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- Понад 20 років – 30% (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

кандидата наук – у граничному розмірі 15% (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

- старший тренер-викладач з виду спорту – у граничному розмірі 15% (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

5.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.21. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.22. Передбачити у кошторисі ДЮОСШ:

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі (п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2001 р.№ 134, п.1 Наказу №84 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ фізичної культури і спорту" від 28.01.2002);

- сплачувати працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (наказ №84 від 28.01.2002)

- надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом (Постанова Кабінету Міністрів України №660 від 17.05.2002).

Профком зобов'язується:

5.23. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавчих та нормативних актів з питань умов оплати праці.

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

5.25. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної

допомоги щодо питань оплати праці. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок вживати заходи щодо вирішення цих проблем.

5.26. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

5.27. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

5.28. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

5.29. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

5.30. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст. 259 КЗпП).

5.31. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.32. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів.

РОЗДІЛ VI **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Створювати в ДЮОСШ 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 ДЮОСШ здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієні праці.

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 (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Організувати роботу з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 зі змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 року №782 та інших нормативних актів.

6.5. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів

устаткування та вентиляції.

6.6. 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 призводять до захворюваності та нещасних випадків.

6.7. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, мийними знешкоджувальними засобами згідно з діючими нормами.

6.8. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

6.9. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

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

6.11. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Границьких норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

6.13. Забезпечити придбання для спортивних залів куточків з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.14. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу.

6.15. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок атестації робочих місць за умовами праці» сприяти проведенню атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

6.16. Передбачити суму коштів на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011 року №3458 –VI.

Профком зобов'язується:

6.17. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.18. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

6.19. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

6.20. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.21. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.22. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

6.23. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг та спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням .

РОЗДІЛ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

7.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за походженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України “Про відпустки”).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплат заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).

7.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

7.5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівником щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

7.6. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-

курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.8. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно цього колективного договору (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

7.9. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

7.10. Надавати неоплачувані відпустки у випадках:

- | | |
|-------------------------|----------|
| - особистого шлюбу | - 3 дні, |
| - при народженні дитини | - 2 дні, |
| - шлюбу дітей | - 3 дні, |
| - смерті близьких | - 3 дні. |

7.11. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

7.12. Відклікання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНІ-ПОБУТОВІ ШЛЫГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

8.1. Сприяти педагогічним, науково -педагогічним, науковим працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні службового житла (ст.24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», ст.55 Закону України «Про освіту»).

8.2. Сприяти педагогічним, науково-педагогічним працівникам у наданні їм шльгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України «Про освіту», ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»).

8.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за

віком.

8.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працевздатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

8.5. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати.

8.7. 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).

Профком зобов'язується:

8.8. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи.

8.9. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

8.10. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, організувати роботу «Групи здоров'я».

8.11. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників фізичної культури та спорту, Нового року і т. д.

8.13. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівник зобов'язується:

9.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

9.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників

профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

9.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією, сформованої сторонами, які уклали договір.

10.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та профорганізатора про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

10.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

10.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Колективний договір підписано у трьох примірниках.

За дорученням трудового колективу.



Директор ДЮСШ

О.В. ШЕВЧЕНКО

М.П.

Голова профспілкового
комітету ДЮСШ
Українська Т.С. УФІМЦЕВА

М.П.

Дата підписання 31.01.2023 року

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
Т.С. Уфімцева
31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДЮСШ
О.В. Шевченко
31 січня 2023 року

Додаток №1
до колективного договору між
директором та профкомом
ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників ДЮСШ з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” (додаток №6 до пункту 5.1.4. Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор	7 календарних днів
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	7 календарних днів
3	Лікар	7 календарних днів

ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор

Т.С. Уфімцева

31 січня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЮСШ

О.В. Шевченко

31 січня 2023 року



Додаток №2

до колективного договору між
директором та профкомом
ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ДЮСШ (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання адміністративно-управлінського, тренерсько-викладацького та обслуговуючого персоналу школи запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників ДЮСШ;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Золотоніської ДЮСШ , а також працівників по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням Комісії з преміювання Золотоніської ДЮСШ.

Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформляється протоколом та подається секретарю Комісії.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей установи, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в Золотоніської ДЮСШ.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Золотоніської ДЮСШ.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

Директора спортивної школи:

- за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату у колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-тренувальний процес;
- за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів;
- за організацію контролю за станом навчально-тренувального процесу в закладі.

Заступника директора спортивної школи:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів-викладачів;
- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-тренувальним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців ДЮСШ;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів і учнів;
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року.

Тренерів-викладачів:

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів;
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей школи;
- за активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування;

Обслуговуючого персоналу:

- за утримання школи в належному санітарному стані;
- за сумлінне виконання службових обов'язків.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Золотоніської ДЮСШ;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Золотоніської ДЮСШ, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Золотоніської ДЮСШ.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор

Т.С. Уфімцева

31 січня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЮСШ

О.В. Шевченко

31 січня 2023 року

Додаток №3

до колективного договору між
директором та профкомом
ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги
тренерам-викладачам та адміністрації ДЮСШ

Дане положення діє на підставі Наказу Державного Комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. №2850 “Порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю”.

Положення поширюється на усіх спортивно-адміністративних працівників, згідно штатного розпису Золотоніської ДЮСШ, а також працівників по роботі за сумісництвом.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

Виплата здійснюється у порядку:

- директора школи – за наказом начальника управління освіти (вищої установи);
- заступника директора з навчально-тренувальної роботи – за наказом директора школи;
- інших працівників – за наказом директора школи.

**Критерії щодо надання щорічної грошової винагороди спортивно –
адміністративним працівникам ДЮСШ**

Щорічна грошова винагорода надається спортивно-адміністративним працівникам школи за:

- досягнення високих показників у роботі;
- особистий внесок у загальні результати роботи ДЮСШ;
- виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- складність і напруженість у роботі;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- поширення передового тренерського досвіду, впровадження нових тренувальних технологій;

ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор

Т.С. Уфімцева

31 січня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЮСШ

О.В. Шевченко

31 січня 2023 року



Додаток №3

до колективного договору між
директором та профкомом
ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди тренерам-викладачам
та адміністрації ДЮСШ

Дане положення діє на підставі Наказу Державного Комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. №2850 “Порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю”.

Положення поширюється на усіх спортивно-адміністративних працівників, згідно штатного розпису Золотоніської ДЮСШ, а також працівників по роботі за сумісництвом.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається. Виплата здійснюється у порядку:

- директора школи – за наказом начальника управління освіти (вищої установи);
- заступника директора з навчально-тренувальної роботи – за наказом директора школи;
- інших працівників – за наказом директора школи.

**Критерії щодо надання щорічної грошової винагороди спортивно –
адміністративним працівникам ДЮСШ**

Щорічна грошова винагорода надається спортивно-адміністративним працівникам школи за:

- досягнення високих показників у роботі;
- особистий внесок у загальні результати роботи ДЮСШ;
- виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- складність і напруженість у роботі;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- поширення передового тренерського досвіду, впровадження нових тренувальних технологій;

- вдосконалення матеріально-технічної бази школи;
- активну громадську діяльність;
- досягнення вихованців на змаганнях обласного, всеукраїнського та міжнародного рівня;
- тривалу бездоганну працю.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається у розмірі прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення.

Адміністративному, тренерсько-викладацькому складові, обслуговуючому персоналу школи може бути надана матеріальна допомога в розмірі одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці, або з позабюджетних коштів. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу директора школи. Надання матеріальної допомоги директорові школи проводиться лише за наказом вищої установи.

Штатним працівникам школи, які мають стаж роботи в школі більше 15 (п'ятнадцяти) років на період профспілкової відпустки та закінченню поточного року сплачується грошова допомога на оздоровлення в розмірі до двох тарифних окладів. Виплата здійснюється з небюджетних надходжень.

ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор

Т.С. Уфімцева

31 січня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЮСШ

О.В. Шевченко

31 січня 2023 року

**Додаток №4**

до колективного договору між
директором та профкомом
ДЮСШ на 2023-2027 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповіальні за виконання
1.	Забезпечення температурного режиму в закладі взимку не нижче 18 С.	Протягом опалювального сезону	Директор школи; відповідальний з охорони праці
2.	Обладнання засобів захисту від ураження електроstromом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі; - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки) за необхідністю).	За необхідністю, протягом дії колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
3.	Проведення реконструкції діючих та обладнання нових віконних фрамуг та кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції	За необхідністю, протягом дії колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці

4.	Обладнання, реконструкція існуючих систем опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму в закладах.	За необхідністю, протягом дії колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
5.	Проведення випробувань спортивного обладнання в закладі.	Протягом дії колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
6.	Обладнання на території закладу освіти нових та реконструкція існуючих місць організованого відпочинку - спортивних майданчиків.	За необхідністю, протягом дії колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
7.	Проведення медичного огляду працівників	За графіком	Директор школи; відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
Уфімцева Т.С. Уфімцева
31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДЮСШ
О.В. Шевченко
31 січня 2023 року

Додаток №5

до колективного договору між
директором та профкомом
ДЮСШ на 2023-2027 рр.

**Склад спільної комісії адміністрації і профкому ДЮСШ
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –
Профорганізатор:

- Уфімцева Тетяна Сергіївна;

Співголова комісії від адміністрації –
директор ДЮСШ:

- Шевченко Олександр Володимирович;

Члени комісії:

Від профспілкового комітету:

- Власенко Станіслав Валерійович – тренер-викладач;
- Ракітін Ігор Володимирович – тренер-викладач.

ПОГОДЖЕНО
 Профорганізатор
Ухимчук Т.С. Уфімцева
 31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДЮСШ
О.В. Шевченко
 31 січня 2023 року

Додаток №6
 до колективного договору між
 директором та профкомом
 ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі
та особливі умови праці
 (Згідно Постанови Кабінету Міністрів № 134 та Галузової угоди)

№ п/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	10%	За прибирання туалетів
2	Сторож службових приміщень	10%	За роботу у нічний час

ПОГОДЖЕНО
Ініціатор
Уфімцева Т.С. Уфімцева
31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Ліректор ДЮСШ
О.В. Шевченко
31 січня 2023 року

Додаток №7
до колективного договору між
директором та профкомом
ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку
(Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови та
розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній,
комунальній власності та об'єднань державних підприємств»)

№ п/н	Назва посад	Розмір надбавки
1	Директор	50%
2	Заступник директора	50%

ПОГОДЖЕНО
 Профорганізатор
Уфімцева Т.С. Уфімцева
 31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДЮСШ
 О.В. Шевченко
 31 січня 2023 року

Додаток №8
 до колективного договору між
 директором та профкомом
 ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість	Чим замінюється
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавички	1 рік	1 шт.	-
2	Сторож службових приміщень	Спецодяг з відповідним маркуванням (охрана)	2 роки	1 шт.	-
3	Технічний робітник	Халат, рукавички	1 рік	1 шт.	-
4	Прибиральниця плавального басейну	Халат, рукавички	1 рік	1 шт.	-

ПОГОДЖЕНО
Ініц.
Профорганізатор
Т.С. Уфімцева
31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДЮСШ
О.В. Шевченко
31 січня 2023 року

Додаток №9

до колективного договору між
директором та профкомом
ДЮСШ на 2023-2027 рр.

Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Науково методична робота,
2. Розробка і виготовлення наочних посібників,
3. Ремонт обладнання та інвентарю,
4. Ремонтні роботи спортивних та допоміжних приміщень,
5. Роботи по благоустрою території школи.

ПОГОДЖЕНО

Профорганізатор

Професоранка
Т.С. Уфімцева

31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
~~МОТОНІСЬКА
ЧОДІЙЛОВА
ПОРТАЛ~~
Директор ДЮСШ
О.В. Шевченко
31 січня 2023 року

Додаток №10

ШЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота на яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)**

1. Тренер- викладач дитячо-юнацької спортивної школи – **18 днів.**
 2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиральнь та санвузлів – **4 дні.**
 3. Голова першичної профспілкової організації – **4 дні.**

ПОГОДЖЕНО
Профорганізатор
Т.С. Уфімцева
31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ДЮСШ
О.В. Шевченко
31 січня 2023 року

Додаток №11

до колективного договору між директором та профкомом ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. Оплата праці встановлена згідно штатного розпису.

1.6. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийняття на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави,

згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація закладу повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу).

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством України про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

ПОГОДЖЕНО
 Профорганізатор
Уричук Т.С. Уфімцева
 31 січня 2023 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор ДЮСШ
 О.В. Шевченко
 31 січня 2023 року

Додаток №12
 до колективного договору між
 директором та профкомом
 ДЮСШ на 2023-2027 рр.

ГРАФІК
щорічних відпусток працівників Золотоніської дитячо-юнацької спортивної
школи Золотоніського відділу освіти

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Відпустка за період роботи	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Початок відпустки	Підпис працівника
1		Директор		24	7		
2		Заступник директора		24	7		
3		Тренер- викладач		24	18		
4		Лікар		24	7		
5		Сестра медична					
6		Лаборант хімічного аналізу плавального басейну					
7		Налагоджуваль ник технологічного устаткування					
8		Оператор хлораторної установки					
9		Сторож службових приміщень		24			
10		Підсобний робітник		24			
11		Прибиральник службових приміщень		24	4		

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між директором і профспілковим комітетом Золотоніської ДЮСШ сторони розбіжностей не мали.



Директор ДЮСШ
О.В. Шевченко

Профорганізатор
Уфімцева Т.С. Уфімцева

Прическо та промисловості
Золотоніська міська
Дитячо-юнацька спортивна школа

Міська дитячо-юнацька спортивна школа



Директор
О. В. Шевченко

З 8 (призначено
всіх) друже