

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та уповноваженим представником  
трудового колективу

**Гайсинської дитячо-юнацької спортивної школи**

на **2024-2029** роки

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу,  
протокол № від «07» березня 2024 року  
чинний з «07» березня 2024 року

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правовою основою для укладання даного договору є Закон України « Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю та інші нормативні документи України.

1.1. Цей колективний договір (далі договір) укладено з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Гайсинської дитячо-юнацької спортивної школи (далі ДЮСШ ) в особі директора Гулькіної Лариси Василівни, яка має відповідні повноваження згідно Статуту ( далі роботодавець);

- трудовий колектив Гайсинської дитячо-юнацької спортивної школи в особі уповноваженого представника трудового колективу тренера-викладача відділення греко-римської боротьби Садовця Ігоря Володимировича ( далі уповноважений представник)

1.4. Роботодавець визнає уповноваженого представника, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладання договору, а також його виконання.

1.5. Положення чинного законодавства, приймаються сторонами договору в якості гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу.

1.7. Норми договору є обов'язковими, як для роботодавця, так ті для працівників закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди щодо суперечливих питань.

1.9. Сторони починають переговори по укладанню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на п'ять років до 31.12.2029 року. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до органу місцевого самоврядування.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за пропозицією однієї із сторін колективного договору та схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

1.14. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.17. Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором новоприйнятих працівників під час укладання з ним трудового договору.

## **Розділ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ДЮСШ**

### **2.1 Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Здійснювати діяльність ДЮСШ згідно Конституції України Закону України «Про фізичну культуру і спорт», Положенням про дитячо-юнацьку спортивну школу та Статуту закладу.

2.1.2. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження майна, що знаходяться у користуванні закладу.

2.1.3. Забезпечувати працівників ДЮСШ необхідними умовами для трудової та навчально- тренувальної роботи, у тому числі : приміщеннями інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.4. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.5. Забезпечувати охорону праці, дотримування законності та соціального захисту працівників.

2.1.6. Впроваджувати передовий досвід та нові форми організації роботи.

2.1.7. Забезпечувати підвищення кваліфікаційного рівня працівників закладу у порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Інформувати працівників про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників та притягувати їх до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про поточний стан роботи ДЮСШ, його матеріальне та фінансове становище.

### **2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Доводити до кожного працівника інформації щодо необхідності сумлінно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання в чистоті приміщень.

2.2.2. Брати участь у розробці заходів щодо удосконалення організації праці та діяльності закладу; у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень загальних зборів трудового колективу.

## **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, масового вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи), погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання уповноваженому представнику трудового колективу інформації з цього питання, включаючи цю інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників трудового колективу до складу комісій з питань реорганізації або ліквідації закладу.

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з уповноваженим представником трудового колективу до складу про заходи щодо

запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення» роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.1.10. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) :

1) одноразове або протягом одного місяця 10 і більше працівників;

2) одноразове або протягом трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

### **3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. При звільненні працівників надавати пропозиції щодо використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

## **Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, правилами відеоспостереження, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання, без їх згоди, роботи не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити:

- обсяг навантаження для тренерів – викладачів з виду спорту, який функціонує у спортивній школі не менше, як 6 годин у тиждень;

- тривалість робочого тижня для інших працівників закладу - 40 годин.

4.1.4. Встановити для працівників школи розпорядок роботи згідно додатку № 12

Встановити режим роботи для тренерів – викладачів згідно з розкладом занять.

4.1.5. Залучати працівника до роботи в надурочний час, як виняток, за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку,

передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

4.1.7. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.8. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.9. Внутрішнім наказом директор має право вносити зміни в графік роботи окремих працівників ДЮСШ у зв'язку з виробничою необхідністю.

## **4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни ( Додаток № 9 ).

4.2.5. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

## **Розділ V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язаний:**

5.1.1. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) з 01 січня 2024 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

У межах затвердженого фонду оплати праці забезпечується диференціація заробітних плат працівників за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від:

- складності, відповідальності та умов виконуваної роботи;
- кваліфікації працівника;
- результатів праці працівника.

Тарифікаційний список тренерів-викладачів зі спорту та штатний розпис працівників ДЮСШ з 01.01.2024 року додаються ( Додаток №1, Додаток №2).

5.1.2. Розміри надбавок, доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) для працівників, встановлювати в межах фонду оплати праці згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23 вересня 2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ,

закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (із змінами і доповненнями) (Додаток № 3)

5.1.3. Встановити посадовий оклад працівника або тренера-викладача за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Преміювати працівників у межах фонду оплати праці, згідно з положенням про преміювання (Додаток № 4).

5.1.5. Виплачувати працівникам ДЮСШ щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 5)

5.1.6. В межах фонду заробітної плати виплачувати робітникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу на рік згідно постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями) (Додаток № 6).

5.1.7. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме 16 числа за першу половину місяця і 1 числа за другу половину місяця. У випадках, коли день виплати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.8. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.9. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.10. Повідомляти працівникам про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення ( ст. 103 КЗпП України) за 2 місяці до їх введення.

5.1.11. Проводити індексацію заробітної плати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 ( із змінами і доповненнями).

5.1.12. Виплачувати надбавку за вислугу років окремим працівникам закладу щомісяця у відсотках до посадового окладу( ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи. (Додаток № 7).

5.1.13. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищувати на 10 відсотків.

5.1.14. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку ( згідно ст. 107 КЗпП)

5.1.15. Встановити розмір доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування до 50% посадового окладу.

5.1.16. Забезпечити оплату праці працівникам ДЮСШ у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться незалежно від них причин (епідемія, карантин, метеорологічні умови, тощо), плата має здійснюватися відповідно до законодавства ст. 113 КЗпП України оплачується з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

**5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці.

## **Розділ VI. ВІДПОЧИНОК**

**6.1. Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для тренерів-викладачів 24 календарних днів згідно ст. 6 Закону України \* Про відпустки\* та 18 календарних днів щорічної додаткової відпустки згідно п. 35 розділу 16 \* Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту\* додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290;

- для інших категорій працівників – у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору: для осіб з інвалідністю I-II груп – 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону України \* Про відпустки\*).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам ДЮСШ з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України \*Про відпустки\* (Додаток №8).

6.1.3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю і з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному з прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.4. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти згідно ст.15 Закону України \*Про відпустки\*.

6.1.5. Складати та затверджувати графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів. При складанні графіків враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку згідно ст. 10 Закону України \*Про відпустки\*.

6.1.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених статтями 25 та 26 Закону України \*Про відпустки\*.

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку визначеному ст. 12 Закону України \*Про відпустки\* за згодою працівника

**6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний день.

## **Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язаний:**

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України \* Про охорону праці\*).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати ( ст. 38, ст. 44 КЗпП України).

7.1.4. Контролювати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 599 від 23.05.2001 р. \* Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок\*. Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.5. Зменшувати розмір одноразової допомоги ( не більше ніж на 50 % ) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (Додаток № 10).

7.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям згідно статей 19,20 Закону України \*Про охорону праці\* (Додаток № 11).

7.1.7. Узгодити перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту у зв'язку з роботою пов'язаною із забрудненням.(Додаток №12).

**7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно – побутових умов.

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці;у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

### **7.3. Працівник має право:**



7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, 44 КЗпП України).

#### **7.4. Працівник зобов'язаний:**

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст. 159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ \*Про охорону праці\*).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі проведення навчально-тренувальних занять, спортивних змагань, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

## **Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язаний:**

8.1.1. Вирішувати організаційні питання щодо проведення у трудовому колективі культурно - масових, спортивно - оздоровчих заходів.

8.1.2. Створювати належні умови для дотримання та розширення прав і гарантій з питань професійного росту. Стимулювати творчий підхід при виконанні трудових обов'язків працівниками ДЮСШ.

8.1.3. Виплачувати допомогу у розмірі посадового окладу працівникам в зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявою працівника, за рахунок економії фонду оплати праці.

8.1.4. В разі виникнення економії по заробітній платі помісячно, згідно наказу керівника, преміювати за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків працівників ДЮСШ.

8.1.5. Забезпечувати гендерну рівність. Жінкам і чоловікам надавати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці згідно ст. 18 Закону України \*Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків\*, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам можливість трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- в оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яке може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на заступника директора з навчально - тренувальної роботи на громадських засадах.

## **8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Брати участь у розробці положення про преміювання.

8.2.2. Інформувати членів колективу про:

- розподіл путівок;

- виплати згідно п.п.5.1.1,5.1.2.,5.1.3.,5.1.4.,5.1.5. цього Договору;

- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи.

8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу правової допомоги.

8.2.4. Організувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку,одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.3 Заборона дискримінації.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці,зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри,політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, 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, замовними або іншими ознаками,не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

## **Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Надавати уповноваженому трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації щодо захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безплатно надавати уповноваженому представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, канцтовари, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань.

9.1.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів спортивної школи для здійснення уповноваженим представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.4. Сприяти уповноваженому представнику трудового колективу щодо його участі у консультаціях, переговорах, виконанні громадських обов'язків в інтересах колективу.

## **Розділ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток № 13).

10.1.2. під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.3. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік до 25 червня та 25 грудня згідно ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.1.4. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.5. Притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності за порушення чи не виконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

## 10.2. Роботодавець зобов'язаний :

10.2.1. Забезпечити друкування, розмноження та реєстрацію колективного договору.

## 10.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :


10.3.1. Представляти інтереси членів трудового колективу і захищати їх трудові, соціально – економічні права і інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу

Протокол № від «07» березня 2024 року

Колективний договір підписали:

Від імені трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ

 Ігор САДОВЕЦЬ

«07» березня 2024 року

Від імені роботодавця  
Директор ДЮСШ



Лариса ГУЛЬКІНА

«07» березня 2024 року

Зборницею членивською  
 Інституту вченої фізичної культури  
 інформовано керівників  
 міської ради  
 Михайла Ричкова  
 від секретаря відділу.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Начальник відділу культури молоді, та спорту  
 міської ради

Микола РИЧКОВ



ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК  
 ГАЙСІНСЬКА ЛІТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ЛІГКА  
 тренерів-викладачів з 01 січня 2024 року

Дані для тарифікації тренера - викладача

| 1                              | 2                            | 3                     | 4                                | 5                  | 6                             |  |                            | 7   | 8                           | 9               | 10 | 11       | 12         | 13       | 14                    | 15                 | 16                        | 17                          |                             |                           |                           |   |  |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------|--|----------------------------|-----|-----------------------------|-----------------|----|----------|------------|----------|-----------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|---|--|
|                                |                              |                       |                                  |                    | Кількість ставок зарплати за: | Ставка зарплати з урахуванням підвищення | Кількість годин на тиждень |     |                             |                 |    |          |            |          |                       |                    |                           | Доплата до мінімальної ЗП   | Зарплати на платі за місяць | Дата присвоєння категорії | Дата закінчення категорії | Найменування документа про освіту, дата його видачі | Кількість осіб згідно з етапами підготовки і рівень їх спортивної майстерності |
| Стор. тижневої зарплати на 10% | Розмір %                     | сума                  | Стор. щотижневої зарплати на 15% | предагогічний стаж |                               |  |                            | СОГ | Група початкової підготовки | Попередня група | С  | С        | С          | С        |                       |                    |                           |                             |                             |                           |                           |   |  |
|                                |                              |                       |                                  |                    | 8                             | %  | сума                       |     |                             |                 |    |          |            |          | 15%                   | предагогічний стаж | СОГ                       | Група початкової підготовки | Попередня група             | С                         | С                         | С   | С  |
| 1                              | Сержанчик<br>Виктор Іванович | тренер 3<br>категорії | 8804,90                          |                    | 11                            | 20                                       | 1760,98                    |     | 10565,88                    | 12              |    | 5282,94  | 30.05.2022 | 30.05.26 | №ЕР427412<br>82       | 01.06.2012         | До 12 років і після 17 р. | Після 12 і до року          | До року                     | Більше року               | До 2-х років              | Більше 2-х  | До року  |
| 2                              | Качорин Ігор<br>Іванович     | тренер 3<br>категорії | 12371,20                         | 1237,12            | 29                            | 30                                       | 3711,36                    |     | 17319,08                    | 32              |    | 23092,90 | 09.05.2022 | 09.05.26 | №225422<br>17.12.1986 |                    | До 12 років і після 17 р. | Після 12 і до року          | До року                     | Більше року               | До 2-х років              | Більше 2-х  | До року  |





|   |         |     |      |         |          |    |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |           |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
|---|---------|-----|------|---------|----------|----|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|-----------|--|--|--|-----------|---|---|---|---------|------|---------|----------|--------|----------|-----------|---------|--|--|----------|------------|
| Тренер-аналітик   | 11(В)   | 1,2 | 1,43 | 6294,00 | 7532,80  | 34 | 10699,80 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10699,80 | 138397,60 |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Тренер-аналітик   | 11      | 1,2 | 0,50 | 6294,00 | 7532,80  | 12 | 3776,40  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4000,12  | 58911,84  |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Тренер-аналітик   | 12      | 1,3 | 0,50 | 6773,00 | 8804,90  | 12 | 4402,45  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5282,84  | 63395,28  |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Тренер-аналітик   | 12      | 1,3 | 0,83 | 6773,00 | 8804,90  | 20 | 7337,42  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9538,65  | 114463,80 |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Тренер-аналітик   | 12      | 1,3 | 1,02 | 6773,00 | 8804,90  | 34 | 12471,61 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16215,69 | 194588,28 |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Тренер-аналітик   | 13      | 1,5 | 1,33 | 7253,00 | 10879,50 | 32 | 14506,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18857,80 | 226293,60 |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Тренер-аналітик   | 13      | 1,5 | 1,33 | 7253,00 | 10879,50 | 32 | 14506,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 17407,20 | 208886,40 |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Тренер-аналітик   | 14      | 1,6 | 1,33 | 7732,00 | 12371,20 | 32 | 16494,93 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 23092,90 | 277114,80 |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Оператор газових котлів<br>(робітник-ремонтник)                 | 1(2+2В) |     | 4    | 3195,00 |          |    | 12788,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15620,00 |           |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Приваральник  | 1       |     | 3    | 3195,00 |          |    | 9585,00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 28400,00 | 340800,00 |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Інструктор тренажерного залу                                    | 1(В)    |     | 0,5  | 3195,00 |          |    | 1597,50  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 22258,50 | 267102,00 |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Приваральник території  | 1(В)    |     | 0,5  | 3195,00 |          |    | 1597,50  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3550,00  | 42600,00  |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Підсобний робітник<br>(своєзвільнений спорту)                   | 1       |     | 1    | 3195,00 |          |    | 3195,00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3550,00  | 42600,00  |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| Робітник з комплексного<br>обслуговування в ремонті<br>будинків | 4(В)    |     | 1    | 4058,00 |          |    | 4058,00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7100,00  | 85200,00  |  |  |  |           |   |   |   |         |      |         |          |        |          |           |         |  |  |          |            |
| <b>всього</b>   |         |     |      |         |          |    |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |           |  |  |  | 197429,33 | 0 | 0 | 0 | 1640,49 | 0,00 | 5661,99 | 19343,99 | 958,50 | 50892,40 | 275934,60 | 7100,00 |  |  | 85200,00 | 3311215,20 |

Лариса ГУДЬКІНА  
Ірина МОРГУН



Директор Гайденківської ДЮСШ  
Головний бухгалтер

Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ  
*Ігор САДОВЕЦЬ*

*09 березня* 2024 року

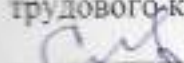
Затверджую  
Директор ДЮСШ  
*Дариса ГУЛЬКІНА*  
«09» березня 2024 року

### РОЗМІРИ

надбавок, доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок)  
працівників дитячо – юнацької спортивної школи

| № з/п           | Найменування   | Розміри  |
|-----------------|--|--|
| <b>Надбавки</b> |  |  |
| 1.              | За високі досягнення у праці, за складність, напруженість в роботі                                 | До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) |
| 2.              | За спортивне звання «Заслужений тренер»  | 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)    |
| 3.              | За спортивне звання «Майстер спорту міжнародного класу»  | 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)    |
| 4.              | За спортивне звання «Майстер спорту»   | 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)    |
| 5.              | Старший тренер- викладач відділення з виду спорту  | 15 відсотків ставки заробітної плати без урахування інших підвищень          |
| 6.              | За почесне звання «Заслужений працівник фізичної культури та спорту України»                       | 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)    |
| 7.              | Тренерам-викладачам за роботу з групами спортивного удосконалення та вищої спортивної майстерності | 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)    |
| <b>Доплати</b>  |  |  |
| 1.              | За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника   | До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) |



Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ  
 Ігор САДОВЕЦЬ

«07» березня 2024 року



**Положення**  
про преміювання та матеріальне заохочення  
працівників Гайсинської ДЮСШ на 2024 рік

дане положення розроблено відповідно до наказу Міністерства України  
у справах молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097

**I. Загальні засади**

- 1.1. Преміювання працівників Гайсинської ДЮСШ здійснюється з метою стимулювання праці відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи, своєчасне і якісне виконання службових обов'язків, активну участь у творчому вирішенні задач школи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідності за доручену роботу.
- 1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в закладі.
- 1.3. Преміювання директора школи проводиться за вирішенням органу виконавчої влади, у підпорядкуванні якого він перебуває.
- 1.4. Дія Положення поширюється на працівників Закладу за основним місцем роботи.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Закладу.
- 1.6. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.7. Премія встановлюється директором Закладу.
- 1.8. Преміювання працівників Гайсинської ДЮСШ проводиться щомісячно, шоквартально, за півріччя, а також до Міжнародного дня жінок 8 березня, до Дня фізичної культури та спорту, до дня тренера та по підсумках року.
- 1.9. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
- 1.10. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника або в грошовому вимірі (зазначити фіксовану суму). Граничним розміром премію не обмежують.

- 1.11. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін.
- 1.12. Розгляд спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

## **II. Порядок визначення фонду преміювання**

- 2.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.
- 2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

## **III. Показники преміювання.**

Працівники Гайсинської ДЮСШ преміюються за виконання таких показників:

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових (робочих) інструкцій;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;
- рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
- системну роботу з підвищення рівня навчально-тренувальної роботи, професійній підготовці учнів спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня;
- досягнення високих результатів (призових місць) вихованців на змаганнях різного рівня

## **IV. Розміри, порядок і терміни преміювання.**

- 4.1. Преміювання проводиться за наслідками роботи щомісячно, щоквартально в межах фонду оплати праці.
- 4.2. Премії виплачуються щомісячно в межах фонду заробітної плати, пропорційно відпрацьованого часу календарного місяця на день преміювання.
- 4.3. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково до 50 % за невиконання своїх службових обов'язків.
- 4.4. Перелік показників при наявності яких розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено:
- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
  - порушення техніки безпеки;
  - порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи;

4.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються (ст.151 КЗпПУ) та які пройшли атестацію з пониженням категорій.

#### **V. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення**

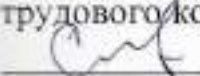
- працівники дитячо – юнацької спортивної школи щороку під час основної відпустки отримують допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Щоб розв'язати соціально побутові питання працівник може отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи за заявою працівника в межах наявності коштів за наказом ( де вказується розмір) директора дитячо-юнацької спортивної школи Гайсинської міської ради

#### **VI. Прикінцеве положення**

Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ  
 Ігор САДОВЕЦЬ

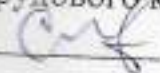
«07» березня 2024 року

Затверджую  
Директор ДЮСШ  
 Лариса ГУЛЬКІНА  
«07» березня 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ

Про надання працівникам дитячо-юнацької спортивної школи щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення поширюється на працівників Гайсинської ДЮСШ, окрім працюючим за сумісництвом.
2. Винагорода надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
3. Встановити щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
4. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.
5. Винагорода надається за таких умов:
  - за досягнення працівником високого рівня роботи, професійної майстерності;
  - за підготовку кандидатів до складу команди майстрів;
  - за результатами виступів вихованців спортивної школи у обласних, всеукраїнських та міжнародних змаганнях серед спортсменів різних вікових груп;
  - відсутність порушень виконавчої в трудової дисципліни.
6. Кандидатур для надання винагороди висуваються адміністрацією ДЮСШ.
7. Згідно ст.97 КЗпП України розмір винагороди, кандидатури погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу та затверджується керівником закладу та оформлюються наказом.
8. Винагорода керівникові надається згідно наказу відділу культури молоді та спорту Гайсинської міської ради.

Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ  
 Ігор САДОВЕЦЬ

«04» березня 2024 року




Затверджую  
Директор ДЮСШ

Лариса ГУЛЬКІНА

«04» березня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про виплату матеріальної допомоги в тому числі  
на оздоровлення дитячо – юнацької  
спортивної школи

1. Виплата коштів матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення проводиться директору, заступнику директора з навчально – тренувальної роботи, завідуючому господарством, завідуючому спортивним комплексом, робітникам – ремонтникам, прибиральницям, головному бухгалтеру, бухгалтеру, тренерам – викладачам, крім тих, які працюють в ДЮСШ за сумісництвом.
2. Матеріальна допомога в тому числі на оздоровлення зазначеним категоріям працівників виплачується при наданні відпустки, та в інших випадках передбачених законодавством.
3. Виплата матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом видатків на поточний рік, згідно цього Положення та пункту 2.6. наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23 вересня 2005 року № 2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту»
4. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується згідно наказу ДЮСШ, а директору за погодженням з відділом культури молоді та спорту Гайсинської міської ради.
5. Надати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ  
 Ігор САДОВЕЦЬ

«17» березня 2024 року

Затверджую  
Директор ДЮСШ  
 Лариса ГУЛЬКІНА

«17» березня 2024 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про виплату щомісячної надбавки за вислугу років

1. Виплата коштів проводиться директору ДЮСШ, заступнику директора з навчально – тренувальної роботи, тренерам – викладачам.
2. Виплата винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі видатків на поточний рік. Постановою для виплати винагороди є дане положення, яке складається на підставі наказу Голови Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29 грудня 2002 року № 2850.
3. Надбавка за вислугу років виплачується на підставі наказу в ДЮСШ для всіх педагогічних працівників.
4. Розмір щомісячної надбавки складає /у відсотках до посадового окладу / залежно від стажу в наступних розмірах : понад 3 роки – 10 %, понад 10 років - 20%, понад 20 років – 30 %.
5. До стажу роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується час роботи на посадах в спортивній школі усіх типів та спеціалізованих навчальних закладах спортивного профілю:
  - директором, заступником директора з навчально – тренувальної роботи, інструктором – методистом, тренером – викладачем, тренером – методистом, акомпаніатором, тренерами, спортсменами – інструкторами;
  - тренерами, тренерами – викладачами у фізкультурних і спортивних закладах та організаціях;
  - інструкторами, інструкторами – методистами з фізичної культури і спорту, альпінізму, технічних, спортивно – технічних і військово – прикладних видів спорту;
  - викладачами фізкультури і керівниками фізичного виховання у вищих навчальних закладах 1-2 рівня акредитації, професійно – технічних навчальних закладах;
  - час роботи за профілем на педагогічних посадах у загальноосвітніх навчальних закладах та позашкільних навчальних закладах;

- час роботи на керівних, методичних, інструкторських, інспекторських, тренерських посадах в органах, які здійснювали керівництво організаціями й установами фізичної культури і спорту (за винятком працівників, які працювали на держслужбі);

- місяці роботи працівниками підприємств, установ та організацій, які, крім основної роботи, займалися навчально – тренувальною роботою в спортивних закладах (спорудах, інших фізкультурних і спортивних організаціях) обсягом не менше ніж 225 годин на рік;

- час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка без збереження заробітної плати перебування громадян України на військовій службі, якщо цьому передувала робота на посадах, яким призначається надбавка за вислугу років;

- час роботи на посадах артистів балету і спортивно – циркового жанру, балетмейстерів, хореографів ( до стажу роботи тренерів – викладачів з хореографії).

6. До стажу роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується робота на відповідних посадах фізичної культури і спорту СРСР.

7. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до чинного законодавства підтверджують стаж роботи.

8. Якщо тренер – викладач виконує роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою зарплати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню.

9. Зміна розміру надбавки проводиться з місяця наступного за місцем, коли виникло таке право і якщо своєчасно подані відповідні документи, або з дня подання таких документів працівником.

Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ  
*С. Садовець* Ігор САДОВЕЦЬ

«07» березня 2024 року

Затверджую  
Директор ДЮСШ



*Дариса Гулькіна* Дариса ГУЛЬКІНА

«07» березня 2024 року

### ПЕРЕЛІК

посад й професій Гайсинської дитячо – юнацької спортивної школи,  
які мають право на щорічну додаткову відпустку  
за ненормований робочий день, та особливий характер праці

| № з/п | Перелік професій та посад                             | Тривалість додаткової відпустки |
|-------|---|---------------------------------|
| 1.    | Директор  | 7 календарних днів              |
| 2.    | Заступник директора з навчально – тренувальної роботи | 7 календарних днів              |
| 3.    | Головний бухгалтер                                    | 4 календарних днів              |
| 4.    | Лікар   | 4 календарних днів              |
| 5.    | Тренер - викладач                                     | 18 календарних днів             |



ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Протокол від 19.04.2024 № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку в Гайсинській**  
**дитячо-юнацькій спортивній школі**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту Гайсинської дитячо – юнацької спортивної школи (далі – Гайсинська ДЮСШ).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Гайсинської ДЮСШ.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Гайсинської ДЮСШ в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

**2.2.** Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Гайсинської ДЮСШ згідно із чинним законодавством про працю.

**2.3.** Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

**2.3.1.** Подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

**2.3.2.** Надати трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.

**2.3.3.** У випадках, передбачених законодавством подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я.

**2.3.4.** Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

**2.4.** Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.5.** Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором Гайсинської ДЮСШ. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

**2.6.** Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.7. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.7.2. Ознайомити працівника із цими Правилами.

2.7.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.

2.7.4. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.7.5. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7.6. Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

2.8. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32–34 КЗпП).

2.9. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Гайсинської ДЮСШ письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

За домовленістю між працівником і директором Гайсинської ДЮСШ трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією

підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Гайсинської ДЮСШ допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Гайсинської ДЮСШ.

2.14. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники Гайсинської ДЮСШ зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.1.4. Не розголошувати комерційної таємниці Гайсинської ДЮСШ та відомостей, що належать до конфіденційної інформації закладу.

3.1.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Гайсинської ДЮСШ, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Гайсинської ДЮСШ чистоту та порядок.

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна Гайсинської ДЮСШ, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег і вихованців Гайсинської ДЮСШ.

3.1.10. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.

4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства.

4.3. На здорові та безпечні умови праці.

4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.7. На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

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

Адміністрація зобов'язана:

5.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.

5.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, 316-го і 01-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.

5.5. Організувати відповідний облік робочого часу в Гайсинській ДЮСШ.

5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.8. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

5.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

5.10. Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

## **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

6.1 В Гайсинській ДЮСШ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

У випадках, передбачених ст. 60, 60<sup>1</sup>, 60<sup>2</sup> КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 17:15;
- п'ятниця - 16.00

перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 13:00.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Гайсинської ДЮСШ можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

6.4. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором Гайсинської ДЮСШ щороку до 05 січня за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.8. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів протягом року. У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії без обмеження такого строку.

6.9. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі директора Гайсинської ДЮСШ, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

## 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором Гайсинської ДЮСШ.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догани;
- звільнення.



Обираючи вид стягнення, адміністрація Гайсинської ДЮСШ має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

**8.3.** Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки закладу;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності закладу, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

**8.4.** До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника письмові пояснення.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

**8.5.** Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

**8.6.** За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

**8.7.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора Гайсинської ДЮСШ та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора Гайсинської ДЮСШ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Директор



*Larisa Gul'kina*

(підпис)

Лариса ГУЛЬКІНА

Затверджую  
Директор ДЮСШ

 Лариса ГУЛЬКІНА

«07» березня 2024 року

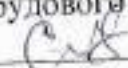
Погоджено  
Повноважений представник  
Фонду державного управління ДЮСШ  
Ігор САДОВЕЦЬ

«07» березня 2024 року

### КРИТЕРІЇ

визначення відсотка провини постраждалого працівника Гайсинської  
дитячої – юнацької спортивної школи від нещасного випадку на  
виробництві для визначення розміру одноразової допомоги

| № | Вигляд провини постраждалого  | Відсоток провини       |
|---|---|------------------------|
| 1 | Первинне порушення вимог нормативних актів по охороні праці, яке виявилось з неуважності або необережності працівника   | до 5-10 %              |
| 2 | Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами по охороні праці:<br>- Первинне<br>- - свідоме повторне ( підтверджене наказом директора, іншими документами)  | до 10-20%<br>до 30-40% |
| 3 | Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів по охороні праці, правил безпеки (підтверджене наказом директора, іншими документами), яке привело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, які оточують його | до 50%                 |
| 4 | Виконання робіт в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.   | до 50%                 |

Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ  
 Ігор САДОВЕЦЬ

«04» березня 2024 року

Затверджую  
Директор ДЮСШ  
 Лариса ГУЛЬКІНА  
«04» березня 2024 року

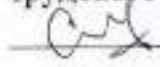
Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобіганням випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворюванням і аваріям на 2024 рік

| Назва заходу   | Вартість робіт грн. |          | Ефективність заходів |                      | Термін виконання | Відповідальний за виконання |
|--|---------------------|----------|----------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|
|  | Асигнування         | Фактичні | План                 | Досягнуті результати |                  |                             |
| Навчання і перевірка знань під час щорічного інструктажу з техніки безпеки та охорони праці    | 700                 |          |                      |                      | щорічно до 15.09 | Кукало С.Г.                 |
| Придбання медикаментів для аптечки першої допомоги   | 5500                |          |                      |                      | щорічно до 01.09 | Руденко О.Л.                |
| Забезпечення вихованців спортивним інвентарем та обладнанням, який відповідає сучасним вимогам | 2500                |          |                      |                      | протягом року    | Гулькіна Л.В.               |
| Придбання посібників з техніки безпеки   | 500                 |          |                      |                      | постійно         | Кукало С.Г.                 |
| Профілактичний ремонт приміщень ДЮСШ   | 49000               |          |                      |                      | протягом року    | Руденко О.Л.                |
| Придбання миючих та дезінфікуючих засобів  | 10000               |          |                      |                      | постійно         | Руденко О.Л.                |

Відповідальний за охорону праці

Сергій КУКАЛО

Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ

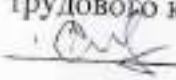
  
Ігор САДОВЕЦЬ  
«07» березня 2024 року

Затверджую  
Директор ДЮСШ

  
Лариса ГУЛЬКІНА  
«07» березня 2024 року

Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту  
мийні та знешкоджувальні засоби

| № П/П | Назва посади                                    | Назва спецодягу, спецвзуття та інші ЗІЗ, мийні засоби | Термін використання            |
|-------|---|---|--------------------------------|
| 1     | Прибиральник виробничих приміщень               | 1. Рукавиці<br>2. Мило                                | 1 місяць<br>400 грам на місяць |
| 2     | Прибиральник службових приміщень                | 1. Рукавиці<br>2. Мило                                | 1 місяць<br>400 грам на місяць |
| 3     | Робітник з комплексного обслуговування будинків | 3. Рукавиці<br>4. Мило                                | 1 місяць<br>400 грам на місяць |

Погоджено  
Уповноважений представник  
трудового колективу ДЮСШ  
  
Ігор САДОВЕЦЬ

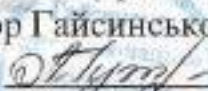
«07» березня 2024 року

Затверджую  
Директор ДЮСШ  
  
Лариса ГУЛЬКІНА  
«07» березня 2024 року

### СКЛАД

робочої комісії із представників сторін щодо здійснення контролю за виконанням договору

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Гулькіна Лариса Василівна   | - директор, голова комісії (від адміністрації школи)                    |
| член комісії                |   |
| Садовець Ігор Володимирович | - тренер-викладач с греко – римської боротьби( від трудового колективу) |

В даному договорі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено мокрою  
печаткою 36 (тридцять шість) аркушів.  
Директор Гайсинської  
ДЮСШ  - Лариса ГУЛЬКІНА

