

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького
району Полтавської області

Реєстраційний номер № 18

від « 25 » 02 2026 р

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
Дитячо-юнацької спортивної
школи № 3 міста Горішні Плавні

Протокол

від 20 лютого 2026 р

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДИТЯЧО – ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ № 3
МІСТА ГОРІШНІ ПЛАВНІ
НА 2026-2031 Р.Р.**

м. Горішні Плавні
2026 р

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір (далі — Договір) правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів працівників і роботодавця в Дитячо-юнацькій спортивній школі № 3 міста Горішні Плавні (далі -ДЮСШ № 3), сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі «Договір») є:

- адміністрація ДЮСШ № 3 в особі директора (або особи, яка виконує обов'язки директора в установленому порядку), яка представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження (далі - Адміністрація);

- трудовий колектив в особі уповноваженого від трудового колективу.

1.2. Адміністрація визнає уповноваженого від трудового колективу ДЮСШ № 3 єдиним та повноважним представником трудового колективу установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально- економічних відносин.

1.3. Положення колективного договору погоджується з уповноваженим від трудового колективу та поширюється на всіх працівників ДЮСШ № 3 і є обов'язковим як для працівників установи, так і для адміністрації.

1.4. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу ДЮСШ № 3 та підписаний директором ДЮСШ і уповноваженим від трудового колективу набуває чинності з 01 березня 2026 року.

1.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. При прийнятті на роботу Адміністрація ознайомлює працівників з положенням колективного договору.

1.7. Працівники ДЮСШ № 3 зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, своїх посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати функціональні та службові обов'язки.

1.8. Даний колективний договір укладений з додержанням вимог Кодексу Законів про працю України (далі — КЗпП), Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів

1.9. Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його представниками сторін і діє до 31.12.2031 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Сторона, що отримала письмову пропозицію, про внесення змін або доповнень до договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через 7 днів з моменту одержання пропозиції. Колективний договір зберігає чинність в разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

З метою забезпечення належного виконання поставлених перед ДЮСШ № 3 завдань, ефективного використання виробничих ресурсів, дотримання трудових прав працівників

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити повну високопродуктивну зайнятість працівників у відповідності до посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом, приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.

2.1.2. Сприяти створенню належних умов для навчання за спеціалізацією та підвищення кваліфікації службовців з метою належного виконання їх службових обов'язків.

2.1.3. Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону України "Про охорону праці".

2.1.4. На початку роботи за укладеним трудовим договором представник адміністрації зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з колективним договором;
- б) роз'яснити працівникові його права і обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, проінформувати під розписку про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації в таких випадках;
- в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- д) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни

праці і протипожежної охорони.

2.1.5. Забезпечувати необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі їх виникнення - вирішувати згідно з чинним законодавством.

2.1.6. При запровадженні нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникові не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.7. При зміні структури, реорганізації повідомляти уповноваженого від трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за 90 календарних днів та погоджувати з ним персональний склад вивільняємих.

2.1.8. Разом з уповноваженим від трудового колективу здійснювати контроль за виконанням договору та один раз у півроку інформувати трудовий колектив про його виконання.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Суворо дотримуватися встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

2.2.2. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

2.2.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Дбайливо ставитися до майна установи, вживати заходів по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

2.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Разом з Адміністрацією щорічно до 01 лютого наступного року звітується про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

2.3.3. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, адміністрацію та трудовий колектив про наслідки перевірок.

2.3.4. Своєчасно, протягом 10 днів розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

2.3.5. Представляти інтереси трудового колективу по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу та інші питання, що пов'язані із погіршенням умов праці працівника або змінами в організації виробництва і праці (ліквідація, реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників).

- 2.3.6. Представляти інтереси трудового колективу у питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.
- 2.3.7. Погоджувати графік роботи працівників ДЮСШ № 3, включаючи тривалість робочого часу та відпочинку, графік змінності, залучення до роботи у вихідні дні та до понаднормових робіт, установлення перерв у роботі, погоджувати графік надання відпусток, випадки їх перенесення.
- 2.3.8. Вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.
- 2.3.9. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.
- 2.3.10. Представляти інтереси працівників під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.
- 2.3.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Знайомити кожного працівника, що приймається на роботу з умовами праці та оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки під розписку з наказом про прийом на роботу.
- 3.1.2. Здійснювати оплату праці працівникам ДЮСШ № 3 відповідно до законодавства України, колективного договору та в межах бюджетних асигнувань на заробітну плату, затверджених у кошторисі.
- 3.1.3. Основна заробітна плата працівників ДЮСШ № 3 встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту згідно з Наказом Міністерства України у справах молоді та спорту від 23 вересня 2005 р. №2097 (зі змінами), 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 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами) (далі — Постанова № 1298). Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник.

3.1.4. Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5%, головного бухгалтеря на 10% нижче, ніж посадовий оклад директора.

3.1.5. Наказом директора ДЮСШ №3 згідно з чинним законодавством, встановлюються розміри додаткової заробітної плати у вигляді надбавок та доплат до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- складність, напруженість у роботі;
- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- почесні звання;
- спортивне звання;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- використання дезінфікуючих засобів при прибиранні;
- ненормований робочий час;
- вислугу років;
- за старшого тренера;
- за спеціалізацію;
- класність водіям транспортних засобів;
- за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України;
- за досягнення спортсменами високих результатів у командних видах програм, ігрових видах спорту;
- інші, не заборонені законодавством.

3.1.6. *Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні* проводиться у розмірах, установлених чинним законодавством, а саме:

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому п 3.1.2. цього договору частин першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.
Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

1) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

2) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.1.7. Працівникам, які виконують в ДЮСШ № 3 поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, **обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи**, провадиться доплата (ст. 105 КЗпП). Ця доплата запроваджується задля стимулювання працівників виконувати додаткові функції (обов'язки) поряд зі своєю основною роботою в межах установленої норми робочого часу. Відповідно до підпункту «а» підпункту 3 пункту 3 Постанови № 1298 працівникам бюджетної сфери, на яких поширюється дія зазначеної постанови, така доплата може встановлюватися в розмірі **до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)**. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їхнім штатним заступникам не виплачуються.

3.1.8. Відповідно до статті 108 КЗпП України **робота у нічний час** оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами, але не нижче 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Відповідно до додатка 3 до Генеральної угоди розмір доплати за роботу в нічний час має становити 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22.00 до 6.00 (ст. 54 КЗпП).

3.1.9. Відповідно до підпункту 5 пункту 3 Постанови № 1298 надбавку **за класність** водіям автотранспортних засобів 2-го класу встановлено в розмірі 10 %, 1-го класу — 25 % тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

3.1.10. Відповідно до підпункту 3 пункту 2 Постанови № 1298 працівникам бюджетної сфери, на яких поширюється дія цієї постанови, можуть встановлюватися надбавки **складність, напруженість у роботі та за високі досягнення в праці** в розмірі до 50 % посадового окладу. При цьому 50 % є граничним розміром зазначеної надбавки.

3.1.11. **Надбавки за виконання особливо важливої роботи** запроваджуються на певний термін для зосередження зусиль працівників на здійсненні першочергових важливих завдань. Відповідно до підпункту 3 пункту 2 Постанови № 1298 працівникам бюджетної сфери, на яких поширюється дія зазначеної постанови, можуть встановлюватися надбавки **за виконання особливо важливої роботи** в

розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) — при цьому 50 % є граничним розміром.

3.1.12. **Надбавки за спортивні звання** відповідно до підпункту «в» підпункту 3 пункту 2 Постанови № 1298 встановлюються такі:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» — у розмірі 20 %;
- «майстер спорту міжнародного класу» — 15 %;
- «майстер спорту» — 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.13. **Надбавки за почесні звання** України, СРСР, союзних республік СРСР визначені у підпункті «б» підпункту 3 пункту 2 Постанови № 1298:

- «народний» — у розмірі 40 %;
- «заслужений» — 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за спортивні та почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з присвоєним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації (підп. 2 п. 3 Постанови № 1298).

3.1.14. Працівникам, які виконують в ДЮСШ № 3 поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться **доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** (ст. 105 КЗпП). Така доплата одночасно має стимулюючий і компенсаційний характер. Відповідно до підпункту «а» підпункту 4 пункту 2 постанови № 1298 працівникам бюджетної сфери доплата за суміщення професій (посад) може встановлюватися у розмірі **до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)**. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників не встановлюються директору, його заступникам.

3.1.15. **Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт** одночасно має стимулюючий і компенсаційний характер. Відповідно до підпункту «а» підпункту 4 пункту 2 Постанови № 1298 працівникам бюджетної сфери, на яких поширюється дія зазначеної постанови, доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт може встановлюватися в розмірі **до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)**.

3.1.16. **Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів** відповідно до підпункту «г» підпункту 4 пункту 2 Постанови № 1298 працівникам бюджетної сфери, на

яких поширюється дія зазначеної постанови, - доплата може встановлюватися в розмірі **10 % посадового окладу (тарифної ставки)**. (Додаток 5)

3.1.17. **Доплата до рівня мінімальної заробітної плати** працівникам, які повністю виконали місячну норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється законодавством.

3.1.18. Директору, його заступникам, фахівцям, службовцям ДЮСШ № 3 за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України - на період перебування спортсменів у складі збірних команд України - встановлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.1.19. Директору, його заступнику з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, інструктору-методисту, крім тих, які працюють у ДЮСШ № 3 за сумісництвом, надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, методичне забезпечення, відсутність порушень трудової дисципліни. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

3.1.20. Для оплати часу перебування працівника у відрядженні проводиться порівняння середньоденного заробітку, розрахованого згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.95р. №100 (далі - Порядок №100), з денним заробітком у місяці направлення у відрядження, виходячи з повного робочого місяця. При визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії за поточний місяць, що не мають разового характеру, сума індексації. Якщо розмір денного заробітку виявиться менше середньоденного заробітку працівника, розрахованого згідно з Порядком № 100, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

3.1.21. Працівникам ДЮСШ № 3 надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставки заробітної плати) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.1.22. Працівники, які працюють *за сумісництвом*, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників визначено Кабінетом Міністрів України (ст. 102¹ КЗпП і ст. 19 Закону № 108).

3.1.23. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.1.24. У випадку, коли в окремі дні (місяці) тренувальні заняття не проводяться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що тренер-викладач в цей час виконує іншу організаційну або методичну роботу.

3.1.25. Відповідно до пункту 3 постанови № 1298 директор ДЮСШ № 3 має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених в кошторисі.

З метою диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, встановлюються доплати, надбавки, премії з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Преміювання керівника здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (п. 3 Постанови № 1298, п. 6 Постанови № 268).

Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

3.1.26. Питання преміювання вирішувати згідно з Положенням про преміювання (додаток №2).

3.1.27. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.1.28. Заробітна плата кожного працівника планується на підставі штатного розпису і нараховується в межах асигнувань, затверджених у кошторисах, але не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої Законодавством.

3.1.29. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з місцевого бюджету.

3.1.30. Оплата праці працівників ДЮСШ має здійснюватися у першочерговому порядку. Адміністрація зобов'язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.1.31. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.1.32. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, 14 і 28 числа поточного місяця, за який здійснюється виплата. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням доплати до мінімальної заробітної плати.

3.1.33. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.34. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.1.35. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться у строки, передбачені чинним законодавством, а саме: при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. За домовленістю, строк виплати може бути перенесений в найближчу виплату заробітної плати. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, підприємство повинно письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.1.36. При зміні істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад) працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

3.1.37. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівника з розмірами його заробітної плати та відрахувань відповідно до чинного законодавства.

3.1.38. Відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів, проводити індексацію заробітної плати.

3.1.39. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується до її початку. За домовленістю, строк виплати може бути перенесений в найближчу виплату заробітної плати. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.2 Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Проводити перевірку правильності розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, доведення до працівників розмірів їх заробітку, у разі звернень працівників.

3.2.3. Брати участь у розгляді скарг і заяв працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

3.2.4. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомоги, у разі звернень працівників.

3.2.5. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

3.2.6. Представляти в суді інтереси працівника щодо оплати праці. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

Сторони домовились про встановлення такого режиму праці та відпусток:

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників ДЮСШ № 3 (окрім тренерів-викладачів) становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, тренерів-викладачів — 24 години на тиждень.

4.2. В ДЮСШ № 3 режим роботи затверджується за окремими графіками з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених чинним законодавством та за розкладом занять.

Робочі дні (крім тренерів-викладачів та працівників, працюючих за окремим графіком) — від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку — субота і неділя. Початок роботи: о 8-00 годині, закінчення о 17-00 годині. Перерва на обід: з 12-00 години до 13-00 години.

Робочі дні тренерів – викладачів встановлюються розкладом занять.

Окремим працівникам може бути встановлено окремий графік роботи.

4.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи загрози іншого характеру, години початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюється відповідними наказами директора ДЮСШ № 3.

4.4. Для сторожів застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковий період дорівнює календарному року. Підсумований облік робочого часу кожного сторожа ведеться згідно з таблицями виходів на роботу наростаючим підсумком з початку календарного року. Норма робочого часу за обліковий період дорівнює річній нормі годин, передбаченій в установі для режиму п'ятиденного робочого тижня. Загальна кількість понаднормових годин визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом та річною нормою і оплачується в подвійному розмірі.

При підрахунку річної норми для конкретного працівника з облікового періоду виключаються дні, в які згідно з графіком працівника було звільнено від виконання трудових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо).

4.5. Забезпечити скорочення на одну годину тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів, зазначених ст. 73 КЗпП України, крім осіб, яким законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.6. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.7. На прохання відповідної категорії працівників, визначених законодавством України, встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за наявності поважних причин та в порядку передбаченому ст. 56 КЗпП України. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі, яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, за винятком періоду воєнного стану, під час якого застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.8. Тривалість щорічної відпустки працівникам встановити на підставі Закону України "Про відпустки", тривалість щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік складає 24 календарні дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Додаткова відпустка, яка може надаватись одночасно з щорічною основною

відпусткою або окремо від неї на протязі року за заявою працівника надається:

- директору, його заступникам, головному бухгалтеру за ненормований робочий день – 7 календарних днів;

- бухгалтеру, інструктору-методисту за особливий характер роботи, роботу на персональних комп'ютерах – 4 календарних дні;

Тренерам-викладачам, які працюють з тижневим навантаженням більше 12 годин на тиждень надається додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням тривалістю до 18 календарних днів. Тривалість такої відпустки залежить від кількості відпрацьованих днів більше половини тривалості робочого дня, встановленого для посади. До розрахунку днів відпустки за особливий характер роботи не враховуються дні, коли тренер-викладач хворів, був у відпустці без збереження заробітної плати, перебував у навчальній відпустці, виконував громадські обов'язки, був на курсах підвищення кваліфікації.

4.9. Черговість надання відпусток встановлюється згідно з графіком.

Графік відпусток на наступний рік затверджуються до 20 січня кожного року. Перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

4.10. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ДЮСШ № 3.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються згідно законодавства.

4.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, з урахуванням графіка навчального процесу, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.12. Адміністрація письмово за два тижні попереджує працівника про конкретний період надання йому щорічної відпустки в межах, встановлених графіком згідно наданої заяви. (ст.10 частина 10 Закону України "Про відпустки".)

4.13. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За заявою працівника може надаватись йому відпустка без збереження заробітної плати (якщо це не впливає негативно на інтереси ДЮСШ) тривалістю згідно законодавства.

4.14. Членам сім'ї, які працюють в ДЮСШ, за їх бажанням чергові відпустки надаються одночасно, якщо вони мають право на відпустку в цей період.

4.15. Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання випускних та перевідних іспитів згідно статті 13 закону «Про відпустки».

4.16. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надається згідно статті 15 Закону «Про відпустки».

4.17. Соціальні відпустки надаються згідно законодавства.

4.18. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закон України "Про відпустки")

4.19. Відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку, одноразова оплачувальна відпустка при народженні дитини та інші види соціальних відпусток надається працівникам згідно закону «Про відпустку» .

4.20. Творча відпустка, додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни надається згідно Закону «Про відпустки».

4.21. Відпустка для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях надається для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, що включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих, спортивних заходів та спортивних змагань України на відповідний рік на підставі заяви працівника та листа-виклику Мінмолодьспортом на відповідні спортивні змагання або підготовки до них.

Відпустки надаються тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік.

Право на отримання відпустки мають:

- 1) спортсмени, включені до складу національної збірної команди на відповідний рік;
- 2) спортивні судді, які працюють за основним місцем роботи або сумісництвом.

4.22. Продовжувати та переносити щорічну відпустку на інший період, у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

4.23. Надавати в день народження працівникам вільний від роботи день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний робочий день).

4.24. За бажанням працівника, при фінансовій можливості, частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Загальні положення

5.1.1. Адміністрація ДЮСШ № 3 забезпечує безпечні та нешкідливі умови праці для працівників і безпечні умови проведення навчально-тренувального процесу відповідно до законів України «Про охорону праці», «Про фізичну культуру і спорт», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

5.1.2. Охорона праці в ДЮСШ № 3 включає систему заходів, спрямованих на запобігання травматизму та нещасним випадкам під час проведення занять, тренувань, змагань, ремонтних робіт, експлуатації плавзасобів і гідротехнічних споруд.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці на кожному робочому місці. З цією метою:

- провести навчання і перевірку знань працюючих з охорони праці, згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці»;
- відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування заходів з охорони праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці за минулий рік;

- відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити своєчасне виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, профзахворювань і аварій», а також соціальних гарантій в галузі охорони праці (Додаток № 4).

5.2.2. Забезпечити справний технічний стан спортивних споруд та інвентарю.

5.2.3. Організувати проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з охорони праці, надати алгоритм дій у надзвичайних ситуаціях на воді.

5.2.4. Проводити облік, аналіз і розслідування нещасних випадків, аварійних ситуацій та подій.

5.2.5. Забезпечити суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.2.6. Своєчасно виконувати заходи щодо посилення протипожежної безпеки, забезпечити підприємство необхідним пожежним інвентарем.

5.2.7. Усувати виявлені уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці порушення правил охорони праці згідно із ст.41, ст.42 Закону «Про охорону праці».

5.2.8. Згідно Ст.6 ЗУ «Про охорону праці» під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.2.9. Забезпечити відповідними матеріалами та офіційними документами кабінети, куточки, стенди з охорони праці .

5.2.10. Організувати проведення первинного і періодичних медоглядів працівників, а також профілактичних щеплень з метою попередження захворювань на туберкульоз, поліомієліт, дифтерію, кашлюк, правець та кір осіб у віці до 21 року, вагітних жінок і працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, уклавши договір на медичне обслуговування з медичним закладом.

5.2.11. По можливості забезпечувати працівників підприємства відповідно до «Переліку професій і посад, робота на яких дасть право на отримання безкоштовно спецодягу і спецвзуття» в межах норм, передбачених Положенням «Про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 29.10.1996г. № 170» спеціальним взуттям, одягом

та засобами індивідуального захисту за встановленими нормами і терміном зносу, Засоби індивідуального захисту, які видаються працівникам, вважаються власністю організації, обліковуються як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню при звільненні, переводі на іншу роботу.

5.2.12. Регулярно забезпечувати всі спортивні споруди аптечками з медикаментами та перев'язувальними матеріалами.

5.2.13. На роботах, пов'язаних із забрудненнями, за можливістю видавати працівникам мило згідно норм (Додаток №3).

5.2.14. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

в) залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком як тимчасовий захід (ст 175 КЗпП).

5.2.15. З метою забезпечення охорони праці неповнолітніх реалізувати наступні заходи:

а) не допускати залучення неповнолітніх до важких робіт та роботам у шкідливих або небезпечних умовах праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також підймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких вантажів;

б) приймати на роботу неповнолітніх після проходження медичного огляду;

в) вік, за яким допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови роботи неповнолітніх визначаються законодавством.

5.2.16. З метою забезпечення охорони праці інвалідів реалізувати наступні заходи:

а) створювати умови для інвалідів з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації;

б) вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;

в) у випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів згідно з медичними рекомендаціям;

г) залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.2.17. У разі очевидної загрози здоров'ю працюючих, роботу на робочому місці в цих умовах призупинити.

5.2.18. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

5.2.19. Забезпечити право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, у разі порушення адміністрацією законодавства в питаннях охорони праці.

5.2.20. Соціальний захист та страхові гарантії працівників

У разі настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання роботодавець зобов'язаний забезпечити своєчасне розслідування та оформлення матеріалів відповідно до вимог законодавства України.

Фінансування страхових виплат, надання матеріального забезпечення та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю або життю працівника, оплачується Пенсійним фондом України в межах повноважень та в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.2.21. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншим актам законодавства.

5.2.22. Згідно ст.6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.2.23. Згідно ст.25 Закону України «Про охорону праці» до працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються колективним договором.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.3.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.3.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

5.3.4. Проходити обов'язкові інструктажі, навчання з надання першої медичної допомоги та дій у разі нещасних випадків (надзвичайних ситуацій).

5.3.5. Проходити в установленому порядку - первинні та періодичні медичні огляди, а також профілактичні щеплення проти туберкульозу, поліомієліту, дифтерії, кашлюку, правця та кору, при виконанні робіт, передбачених відповідними списками, а також у віці до 21 року.

Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, притягуються до дисциплінарної відповідальності, а також можуть бути усунені від роботи без збереження заробітної плати у разі необґрунтованої відмови від щеплень, обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством.

5.3.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.3.7. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення всіх виробничих ситуацій, які створюють небезпеку для їхнього життя або здоров'ю або оточуючих його людей, а також зовнішнього навколишнього середовища, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.3.8. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

5.3.9. Доводити до відома безпосереднього керівника або іншу посадову особу про нещасний випадок.

5.4. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. Представляти інтереси членів колективу при розгляді заяв і трудових конфліктів в питаннях охорони праці.

5.4.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та у випадках необхідності дати свої висновки.

5.4.3. Брати участь у складанні акту про нещасний випадок і вносити зміни в його зміст, якщо будуть виникати конфлікти в цьому питанні між потерпілим та адміністрацією.

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до посадового окладу;

6.2. Організовувати ушанування ювілярів, проводи на пенсію з врученням грошової винагороди.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3. Забезпечити соціальний захист працюючих.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Кожна зі сторін, що уклала Договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.2. За спільною домовленістю адміністрації та трудового колективу до Договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудові та соціальні гарантії працюючих і не суперечать чинному законодавству. Ці зміни повинні бути оформлені не пізніше як за два тижні.

7.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог Договору комісія в письмовій формі інформує про це осіб, які підписали Договір.

7.4. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно зі ст. 18 Закону України "Про колективні договори та угоди" та ст. 45 КЗпП України.

7.5. Довести до відома усіх працівників ДЮСШ текст колективного договору не пізніше місячного строку з дня його підписання.

7.6. Уповноважена особа від трудового колективу вправі, в випадку прийняття адміністрацією рішення, яке порушує умови колективного договору, внести подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий строк.

7.7. Члени трудового колективу, які порушують або не виконують обов'язки колективного договору повинні нести відповідальність згідно з правилами внутрішнього розпорядку і в порядку, встановленому Законодавством України.

7.8. На вимоги трудового колективу адміністрація, зобов'язана розірвати трудовий договір з працівником, якщо він не виконує обов'язків колективного договору у встановленому законом порядку.

Від адміністрації
Директор ДЮСШ № 3



Оксана ЛІЩЕНКО

Від трудового колективу

Тетяна ПОПЛИШКО

ПРОШІТО, ПРОУМЕРОВАНО ТА
СКРІПЛЕНО ДІЯТКОЮ 33 (ТРИЦЦАТЬ
ТРИ) АКТІВІ.

ДИРЕКТОР ДЮСІД № 3
Олександр ДІДЕНКО

