

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Юр'ївської дитячо - юнацької спортивної школи**  
**Юр'ївської селищної ради**  
**на 2024 – 2029 роки**

**СХВАЛЕНО**

**Загальними зборами трудового**

**колективу Юр'ївської дитячо -**

**юнацької спортивної школи**

**Юр'ївської селищної ради**

**Протокол від 18.06.2024 року № 1**

**сел. Юр'ївка**

**2024 р.**

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки (далі - Договір) між адміністрацією Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи, в особі директора Володимира ДОВБИЩА та трудовим колективом Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи – уповноваженим представником найманих працівників (далі - Сторони) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні».

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи, та які перебувають у сфері дії сторін Договору, і є обов'язковими для включення до колективних договорів.

1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами та угодами не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством та цим Договором.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний строк.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- внесення змін після досягнення згоди Сторонами оформлюється відповідним протоколом.

1.8. Уповноважений представник Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи у п'ятиденний строк з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та протягом двох тижнів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до трудового колективу Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи Юр'ївської селищної ради.

## 2. Термін дії Договору

2.1. Договір, укладений на 2024-2029 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого строку її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони впродовж дії Договору забезпечують моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

2.5. Сторони домовились, що при зміні власника Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну (доповнення) чинного колективного договору.

## 3. Організація діяльності, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його функціональними обов'язками. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.2. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника.

3.3. При звільненні працівників у випадку скорочення чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

3.4. В умовах воєнного стану при організації трудових відносин керуватися Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

3.4. Трудовий колектив Юр'ївської дитячо – юнацької спортивної

школи Юр'ївської селищної ради зобов'язується:

3.4.1. Сприяти зміцненню та дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 1).

3.4.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

#### **4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку**

4.1. Адміністрація Юр'ївської дитячо – юнацької спортивної школи Юр'ївської селищної ради зобов'язується:

4.1.2. Забезпечити контроль щодо виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.3. Забезпечити дотримання на місцях:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників;

4.1.4. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

4.1.6. Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю до 18 календарних днів за особливий характер праці, пов'язаний з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням. (Додаток 3).

4.1.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо.

4.1.8. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі на умовах колективного договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

4.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

## **5. Нормування і оплата праці**

### **5.1. Юр'ївська дитячо – юнацька спортивна школа Юр'ївської селищної ради зобов'язується:**

5.1.1. Вживати заходів для дотримання законодавства про оплату праці.

5.1.2. Вживати заходів для встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

### **5.2. Сторони Договору домовилися:**

5.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.2.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

### **5.3. Сторони Договору зобов'язані:**

5.3.1. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

5.3.2. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі, або на бажання працівника, надавати йому інший день відпочинку.

5.3.3. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

5.3.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.3.5. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.3.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків.

відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.3.7. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

5.3.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.3.9. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

5.3.10. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного договору (ч.3 статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

5.3.11. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

## **6. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я**

### **6.1. Адміністрація Юр'ївської дитячо – юнацької спортивної школи Юр'ївської селищної ради зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.1.2. Щорічно заслуховувати питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності установі, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

6.1.4. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання

санітарних норм.

6.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» (зі змінами).

#### 6.2. Сторони Договору зобов'язались:

6.2.1. Включати в колективний договір зобов'язання щодо:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток 4);

6.2.3. Передбачати в кошторисі установи необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.2.4. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про систему громадського здоров'я».

#### 6.3. Сторони Договору домовились:

6.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.3.2. Здійснюють контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці працівників відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівлі Юр'ївської дитячо – юнацької спортивної школи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

6.3.3. Забезпечують участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування.

### 7. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

7.1. Адміністрація Юр'ївської дитячо – юнацької спортивної школи зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників, придбання медичних книжок нового зразка.

#### 7.2. Сторони Договору домовилися:

7.2.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного

законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників;

7.3. Сторони Договору вирішили:

7.3.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

7.3.2. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньомісячної заробітної плати;

7.3.3. Надавати в межах чинного законодавства при виході на пенсію допомогу:

- працівникам - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективного договору.

**10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін**

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін. (Додаток 5).

10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням цього Договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.3. Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Директор Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи  
Юр'ївської селищної ради



Володимир ДОВБИШ

Представник трудового колективу  
Юр'ївської дитячо-юнацької  
спортивної школи Юр'ївської  
селищної ради

Триль. Олександр ТРИЛЬ

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи**  
**Юр'ївської селищної ради**

**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 Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи Юр'ївської селищної ради (далі – Юр'ївська 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 Юр'ївської ДЮСШ.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор 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 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків.

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 Юр'ївської 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 в межах установи, а також переведення на роботу на іншу установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених чинним законодавством. Переведення оформлюється наказом директора.

Адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Ознайомити працівника із цими Правилами.

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

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

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

2.7.5. 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 підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

За домовленістю між працівником і директором Юр'ївської 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 Юр'ївської ДЮСШ допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора підприємства.

2.14. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу 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 Юр'ївської ДЮСШ**

3.1. Працівники підприємства 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 закладу та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства.

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 Юр'ївської ДЮСШ, негайно інформувати про це адміністрацію.

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

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

3.1.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег підприємства.

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 гарантій.

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 в закладі двічі на місяць в строки встановлені колективним договором. 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.
- 5.5. Організувати відповідний облік робочого часу в закладі.
- 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 закладі 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 для адміністрації встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45;
- п'ятниця початок роботи з 08:00 – до 15:45;

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

Тренерський склад - відповідно до затвердженого розкладу на навчальний рік

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники закладу 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 щороку до 20 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 30 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, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки.

### **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.

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

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація закладу 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;

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 підприємства 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 підприємства.

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

Директор Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи  
Юр'ївської селищної ради

Володимир ДОВБИШ

Представник трудового колективу  
Юр'ївської дитячо-юнацької  
спортивної школи Юр'ївської  
селищної ради

Олександр ТРИЛЬ



Додаток 2  
до п. 4.1.5. п. IV Колективного договору

### ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем яким надається  
додаткова відпустка

Юр'ївська дитячо-юнацька спортивна школа	
Директор	7 календарних днів
Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	7 календарних днів

Директор Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи  
Юр'ївської селищної ради

Володимир ДОВБИШ

Представник трудового колективу  
Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи Юр'ївської селищної ради

Триль Олександр ТРИЛЬ



Додаток 3  
до п. 4.1.6. р. IV Колективного договору  
адміністрацією та трудовим колективом  
Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної  
школи Юр'ївської селищної ради на 2024 -  
2029 роки

### ПЕРЕЛІК

посад працівників з особливим характером праці, пов'язаних з  
підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, яким  
надається додаткова відпустка

Юр'ївська дитячо-юнацька спортивна школа	
Тренер-викладач	18 календарних днів

Директор Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи  
Юр'ївської селищної ради

  
Володимир ДОВБИШ

Представник трудового колективу  
Юр'ївської дитячо-юнацької  
спортивної школи Юр'ївської  
селищної ради

 Олександр ТРИЛЬ

**ПЕРЕЛІК**  
**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких**  
**здійснюється підвищена оплата**

1. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків:

1.1. Прибирання зовнішніх поверхонь обладнання, підлог, майданчиків обслуговування в цехах (дільницях): котельних, турбінних, паливоподачі.

1.2. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника з числа найбільш кваліфікованих працівників установи.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи  
Юр'ївської селищної ради

Володимир ДОВБИШ

Представник трудового колективу  
Юр'ївської дитячо-юнацької  
спортивної школи Юр'ївської  
селищної ради

Олександр ТРИЛЬ



Спільна комісія  
між адміністрацією та трудовим колективом Юр'ївської дитячо-юнацької  
спортивної школи Юр'ївської селищної ради для ведення переговорів і  
здійснення контролю за виконанням Договору

Від сторони адміністрації Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи  
Юр'ївської селищної ради:

1.	Довбиш Володимир Іванович	Директор Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи
2.	Боженар Костянтин Вікторович	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи

Від сторони трудового колективу:

1.	Триль Олександр Олександрович	Тренер-викладач
2.	Свінцов Віктор Євгенович	Тренер-викладач

Директор Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи  
Юр'ївської селищної ради

 Володимир ДОВБИШ

Представник трудового колективу  
Юр'ївської дитячо-юнацької  
спортивної школи Юр'ївської  
селищної ради

 Олександр ТРИЛЬ

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників Юр'ївської дитячо-юнацької** **спортивної школи Юр'ївської селищної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) Юр'ївської дитячо – юнацької школи Юр'ївської селищної ради (далі – Юр'ївська ДЮСШ) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», Положення про дитячо-юнацькі спортивні школи, затверджено постановою КМУ від 05.11.2008 № 993) (зі змінами), наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 № 1236/11516, 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» (зі змінами) від 30.08.2002 № 1298, Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, затвердженого наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту 29.12.2002 № 2850, постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 755 «Деякі питання оплати працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл».

1.2. Положення про преміювання працівників Юр'ївської ДЮСШ запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати

діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

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

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

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

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

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

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

## 2. Порядок і розміри преміювання

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

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Юр'ївської ДЮСШ, а також працівники по роботі за сумісництвом.

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

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі рішення керівника.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Централізованою бухгалтерією виплата премій здійснюється на підставі наказу керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Договором Юр'ївської ДЮСШ.

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці тренерів – викладачів при преміюванні є:

- стабільність контингенту учнів;
- раціональне укомплектування груп, планування навчального процесу;
- рівень засвоєння учнями програмами з видів спорту;
- виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
- відсутність спортивного травматизму;
- виконання учнями нормативних вимог по фізичній підготовці, досягнення спортивних результатів, підвищення спортивної майстерності;
- суворе дотримання правил безпеки при проведенні навчально-тренувальних занять;
- ініціативність та творчий підхід в роботі.

3.2. Головними критеріями оцінки праці адміністрації при преміюванні є:

- раціональне використання бюджетних коштів;
- організацію роботи по бережному ставленню до майна, економії енергоресурсів;
- за оперативність у вирішенні питань пов'язаних з охороною праці, протипожежними заходами;
- оперативне вирішення питань пов'язаних із зміцненням матеріальної бази;
- за високий рівень організації навчально-тренувальної роботи;
- ефективну роботу по удосконаленню методики навчання та тренування;

- за організацію і проведення спортивних заходів;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

#### 4. Позбавлення премії

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

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

4.2. Працівники позбавляється премії за:

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом

керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

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

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

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

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

Директор Юр'ївської дитячо-юнацької спортивної школи  
Юр'ївської селищної ради

Володимир ДОВБИШ

Представник трудового колективу  
Юр'ївської дитячо-юнацької  
спортивної школи Юр'ївської  
селищної ради

Олександр ТРИЛЬ



Пронумеровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою 24 аркуш

Володимир ДОВБИШ



### 5. Підписи та печатки

5.1. Ця заявка введена в дію з моменту її прийняття до реєстрації. Документи Юр'ясакої ДЮСШ, що розміщуються на веб-сайті, є публічними документами. Юр'ясакої ДЮСШ не несе відповідальності за зміни та доповнення до даної Заявки, внесені в процесі її виконання. Юр'ясакої ДЮСШ не несе відповідальності за зміни та доповнення до даної Заявки, внесені в процесі її виконання.

5.2. Заявки та доповнення до даної Заявки, внесені в процесі її виконання, є публічними документами. Юр'ясакої ДЮСШ не несе відповідальності за зміни та доповнення до даної Заявки, внесені в процесі її виконання.

5.3. Відомості, що не відносяться до публічних документів, є конфіденційними. Юр'ясакої ДЮСШ не несе відповідальності за зміни та доповнення до даної Заявки, внесені в процесі її виконання.

5.4. Заявка є публічним документом. Юр'ясакої ДЮСШ не несе відповідальності за зміни та доповнення до даної Заявки, внесені в процесі її виконання.

Олександр ТРНІВ