

Схвалено загальними зборами
трудового колективу Комплексної
дитячо-юнацької спортивної школи
Ніжинського місцевого осередку
ФСТ "Спартак"
протокол № 4 від 14 липня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи
Ніжинського місцевого осередку ФСТ "Спартак"
та трудовим колективом на 2025-2029 роки**

**м. Ніжин
2025 рік**

2

Колективний договір комплексної дитячо-юнацької спортивної школи

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів трудового колективу та адміністрації Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи Ніжинського місцевого осередку ФСТ "Спартак". в особі директора Кудлая Павла Віталійовича, з одного боку, і трудового колективу в особі обраного та уповноваженого представника - Васильєва Олександра Юрійовича, з іншого боку, (надалі - Сторони) уклали цей договір про наступні нижче перераховані взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладання колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року №108/95-ВР,
Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 року №504/96-ВР,
Кодексу Законів України про Працю,
Закону України "Про колективні договори та угоди" від 01.07.1993 року №3357-ХІІ,

Постанови КМ України від 30.08.2002р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами),
Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року №2097 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту (зі змінами)".

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" (надалі-Адміністрація) і працівниками.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недісними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників позашкільного навчального закладу спортивного профілю і є обов'язковими, як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток №1)

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу та уповноваженого власником органу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.9. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.10. Особливості трудових відносин працівників у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", визначаються Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 31 грудня 2029 року.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. 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 і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.4. Приймати на роботу нових працівників, залучати до тренерської роботи керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших

підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.5. При звільнення працівників у випадку скорочення чисельності штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Сторони домовились про встановлення такого режиму праці та відпусток:

3.1.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників спортивної школи (окрім тренерів-викладачів) становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, тренерів-викладачів- 24 години на тиждень.

3.1.2. У КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" 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 графіком): понеділок-п'ятниця.

Дні відпочинку: субота і неділя.

Початок роботи - 9.00 год.

Закінчення роботи - 18.00 год.

Перерва для відпочинку та харчування- з 13.30 до 14.30 год.

Робочі дні тренерів-викладачів - за розкладом занять.

Окремим працівникам може бути встановлено особистий графік роботи.

3.1.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" скорочується на одну годину (при п'ятиденному робочому тижні).

3.1.4. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках передбачених чинним законодавством.

3.1.5. Для осіб віком до 18 років, а також осіб , зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

3.1.6. Тривалість щорічної відпустки посадовим особам встановити на підставі Закону України « Про відпустки», тривалість щорічної відпустки не менше 24 календарних днів. 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 надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї протягом року за заявою працівника надається:

- директору, його заступникам, бухгалтеру за ненормований робочий день
- до 7 календарних днів (Додаток 5);

5

Тривалість щорічної основної відпустки тренерів - викладачів складає 24 календарних днів.

Також тренерам-викладачам КДЮСШ надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, тривалістю 18 календарних днів.

Право на 18 днів додаткової відпустки має тренер - викладач, який працює за сумісництвом, що здійснює навчально-тренувальну роботу з тижневим навантаженням не менше 12 годин на тиждень (Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року за № 1220.)

3.1.7. Черговість надання відпусток встановлюється згідно з графіком. Графік відпусток на поточний рік затвердити до "10" січня кожного року.

Використання щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою адміністрації надається відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

3.1.8. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 42 календарних днів. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

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 на даному підприємстві за бажанням працівника надаються згідно законодавства.

3.1.9. 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.

3.1.10. Адміністрація за два тижні письмово попереджує працівника про конкретний період надання йому щорічної відпустки в межах, встановлених графіком (ст. 10 частини 10 Закону України «Про відпустки»).

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

3.1.12. За домовленістю між працівником і Адміністрацією, за заявою працівника, у зв'язку з поважними причинами, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.13. В разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків в святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) надавати протягом року відповідну кількість днів відпочинку за їх згодою.

За заявою працівника йому може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (якщо це не впливає негативно на інтереси КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак") тривалістю згідно законодавства, а саме не більше 30 календарних днів на рік.

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

3.1.15. 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».

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

3.1.17. Творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни надається згідно ст. 16 Закону «Про відпустки».

3.1.18. Соціальні відпустки надаються згідно законодавства.

3.1.19. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною по досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи. Згідно закону «Про відпустку» (ст. 17, ст.18, ст.19 КЗпП).

3.1.20. 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.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.1.22. Трудовий колектив зобов'язується в разі службової необхідності, за наказом адміністрації та за згодою трудового колективу з'явитися на службу у вихідні дні, святкові та неробочі дні у рамках передбаченим чинним законодавством, у іншому разі за згодою працівника (ст. 71 КЗпП).

3.2. Оплата праці.

3.2.1. Заробітна плата кожного працівника КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" планується на підставі штатного розпису і нараховується в межах асигнувань, затверджених у кошторисах.

Заробітна плата працівників КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги до відпустки та інших виплат.

Умови оплати праці працівників КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" визначені Постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 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» (зі змінами та доповненнями) (далі - Постанова №1298) та наказом Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами та

7

доповненнями) (далі - Наказ № 2097), Постанови Кабінету Міністрів від 14.08.2019 року № 755 «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл ».

3.2.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

3.2.3. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомог, премій та інших виплат .

3.2.4. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі та тарифікаційному списку тренерів-викладачів, який затверджується начальником органу вищого рівня згідно із чинним законодавством.

3.2.5. Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.2.6. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні : за першу половину місяця - 16 числа , за другу половину місяця - 30 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем , то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Працівники КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак", що відповідають за складання табелю обліку робочого часу, подають його до бухгалтерії щомісячно до 20 числа поточного місяця до початку розрахункового періоду. Якщо після надання табелю обліку робочого часу відбулись зміни , необхідно подати коригуючий табель з необхідними виправленнями першого числа місяця наступного за звітним.

3.2.7. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше 50% оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку посадового окладу працівника.

3.2.8. Виплата заробітної плати працівникам КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" здійснюється шляхом перерахування коштів у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

3.2.9. Відрахування із заробітної плати , не передбачені чинним законодавством , здійснюються тільки за письмовою заявою працівника, або на підставі виконавчого листа.

3.2.10. Відомості про оплату праці працівників КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.2.11. Посадовий оклад заступника директора з начальної- тренувальної роботи на 5-15 відсотків , а головного бухгалтера на 10-30 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак".

3.2.12. Місячні ставки заробітної плати тренерів-викладачів встановлюються за 24 академічні години безпосередньо навчально - тренувальної роботи на тиждень. Обсяг навчально-тренувальної роботи та іншої роботи, пов'язаної з навчально-тренувальним процесом, граничними обсягами не обмежується.

3.2.13. Під час визначення граничних розмірів посадових окладів тарифних ставок на підставі пункту І Постанови 755 встановити додатковий коефіцієнт підвищення в розмірі:

-до 1,7 — для тренерів-викладачів, які мають вищу кваліфікаційну категорію, директора, заступника директора з навчально-тренувальної роботи

та інструкторів-методистів як дитячо-юнацької спортивної школи вищої категорії;

- до 1,5 — для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають першу кваліфікаційну категорію, директора, заступника директора з навчально-тренувальної роботи та інструкторів-методистів при отриманні дитячо-юнацькою спортивною школою першої категорії;

- до 1,3 — для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають другу кваліфікаційну категорію, директора, заступника директора з навчально-тренувальної роботи та інструкторів-методистів при отриманні дитячо-юнацькою спортивною школою другої категорії; до

- до 1,2 — для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які не мають кваліфікаційної категорії, директора, заступника директора з навчально-тренувальної роботи та інструкторів-методистів при отриманні дитячо-юнацькою спортивною школою без категорії.

3.2.14. Тренерам-викладачам, які працюють з групами спеціалізованої підготовки та групами підготовки до вищої спортивної майстерності, ставки заробітної плати підвищуються за спеціалізацію на 15% без урахування інших підвищень.

3.2.15. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача, ставки заробітної плати підвищуються на 15% без урахування інших підвищень. Посада старшого тренера-викладача може вводитися, якщо під його керівництвом працюють не менше двох штатних тренерів-викладачів. У разі, якщо в школі працюють тренери-викладачі з неповним робочим днем (сумісники), при встановленні посади старшого тренера-викладача двох таких тренерів-викладачів необхідно рахувати як одного тренера-викладача (п. 4 дод.б Наказ № 2097).

3.2.16. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щорічно на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року. Тренерам-викладачам, у яких протягом навчального року кількість годин навчально-тренувальної роботи зменшується чи збільшується порівняно з обсягом, установленим їм при тарифікації, заробітна плата виплачується за фактично відпрацьовану кількість годин з урахуванням цих змін з дня зміни кількості годин. Тарифні розряди тренерів-викладачів, які мають кваліфікаційні категорії, встановлюються згідно з документом, що підтверджує наявність відповідної категорії.

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

3.2.18. Надбавки працівникам встановлюються та виплачуються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не

повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.2.19. Директору, його заступникам, фахівцям, спеціалістам КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" 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.

3.2.20. Відповідно до пп .3 п .2 Наказу № 2097 працівникам КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" встановлюються надбавка за спортивні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

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

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним 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 закладу.

3.2.21. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи.

3.2.22. Доплати працівникам (пп.4 п.2 Наказу № 2097) встановлюються та виплачуються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. (Додаток №4)

3.2.23. Доплати працівникам за науковий ступінь (пп.4 п.2 Наказу №2097) встановлюються та виплачуються до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника займаній посаді визначається керівником закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.2.24. Сприяти своєчасній оплаті праці працівника із штатної чисельності на якого покладені обов'язки ведення військового обліку згідно ст.34 Закону

України від 25.03.1992 р. № 2232-XII «Про військовий обов'язок і військову службу доплати до 50% відсотків посадового окладу після здійснення обов'язкових виплат (підвищень окладу, всіх доплат тощо).

3.2.25. Працівникам КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Працівникам, які працюють за сумісництвом менше, ніж 24 години на тиждень надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.2.26. Директору, його заступнику з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, інструкторам-методистам, крім тих, які працюють у КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" 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 (Додаток 3).

3.2.27. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників визначено Кабінетом Міністрів України (ст. 102 КЗпП і ст. 19 Закону України «Про оплату праці»).

3.2.28. Порядок і розміри, показники та критерії преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак", виходячи з обсягу коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на зазначену мету. (Додаток 2).

Директор КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, в межах коштів на оплату праці. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (п.4 Постанови № 1298, п.3 Наказу № 2097).

3.2.29. 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.

3.2.30. Індexсація заробітної плати працівників КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" проводиться відповідно до Порядку проведення індexсації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р.

Адміністрація зобов'язується:

3.2.31. Ознайомити кожного працівника, що приймається на роботу, з умовами праці та оплати, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, положення про преміювання, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки під розписку із розпорядженням про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці, в особових картках та метою використання їх персональних даних.

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

3.2.33. Проводити індexсацію заробітної плати відповідно до Порядку проведення індexсації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р.

3.2.34. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" (Додаток 3).

3.2.35. Повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до запровадження нових або діючих умов оплати праці в бік погіршення.

3.2.36. Проводити оплату відпустки за поточний місяць, але не пізніше ніж за три дні до її початку, згідно ст. 21 ЗУ «Про відпустки».

3.3. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. 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 з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації. - відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» щорічно 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.

3.3.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

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

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

3.3.5. Згідно ст. 5 ЗУ «Про охорону праці» під час укладання трудового договору роботодавець повинен 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.

3.3.6. Забезпечити відповідними матеріалами та офіційними документами кабінети, куточки, стенди з охорони праці на ділянках підприємства.

3.3.7. 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.

3.3.8. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства відповідно до встановлених норм у порядку передбачених Положенням «Про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 29.10.1996 р. № 170». Засоби індивідуального захисту, які видаються працівникам, вважаються власністю організації, обліковуються як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню при звільненні, переводі на іншу роботу.

3.3.9. Гарантувати надання кожному працівникові відповідно до вимог санітарних норм побутових приміщень, передбачивши при цьому гарантії збереження особистого майна.

3.3.10 Регулярно забезпечувати всі підрозділи, дільниці та відділи підприємства аптечками з медикаментами та перев'язувальними матеріалами.

3.3.11. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати робочим мило згідно норм.

3.3.12. 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.

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

а) не допускати залучення неповнолітніх до важких робіт, та робіт 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.

3.3.14 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 рекомендаціями;

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.

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

3.3.16. 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.

3.3.17. Згідно Ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівнику в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

3.3.18. У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві витрати на його поховання і впорядкування могили несе підприємство відповідно до чинного законодавства.

3.3.19. 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.

3.3.20. 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 людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

3.3.21. 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.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

3.3.24. Застосовувати засоби індивідуального захисту. Своєчасно та у встановлені терміни проходити навчання та інструктажі з питань ОП.

3.3.25. 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, 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.

3.3.26. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

3.3.27. 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.

3.3.28. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

3.3.32. 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

4.1. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники несуть тільки у випадках і в порядку, передбачених статтями 130-138 КЗпП України, Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою матеріальних цінностей».

4.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

15

4.3. У разі виникнення конфлікту між адміністрацією і трудовим колективом з питань застосування колективного договору даний спір вирішується в порядку, передбаченому законодавством.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

5.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, встановити терміни виконання.

5.2. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації і трудового колективу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

5.3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

5.4. У разі невиконання зобов'язань, положень колективного договору аналізувати причини і приймати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно чинному законодавству.

5.5. У разі невиконання положень колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі (або після проведення переговорів).

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного договору.

6.2. Письмові пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін. Зміни і доповнення до колективного договору оформляються у вигляді додаткової угоди, підписаної представниками сторін.

6.3. Цей договір складений в трьох екземплярах і мають однакову юридичну силу.

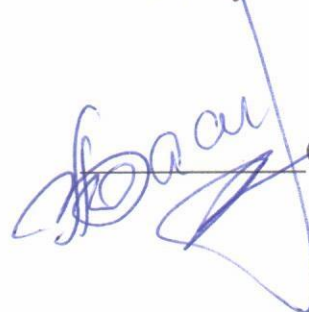
Договір Підписали:

Директор
КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак"



Павло КУДЛАЙ

Представник трудового
колективу



Олександр ВАСИЛЬЄВ

Додаток №1
до колективного договору

"Погоджено"

Представник трудового колективу
Олександр ВАСИЛЬСВ

17.06 " ЛЮНЯ 2025 р.

"Затверджено"

Директор КДЮСШ

Павло КУДЛАЙ

2025 р.



Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і посадових осіб Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи Ніжинського місцевого осередку фізкультурно-спортивного товариства "Спартак"

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Згідно з Конституцією України (ст.93) «кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості». Ця конституційна норма виходить з єдності прав і обов'язків. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку і дисципліни.

Відповідно до ст. 142 КЗпП регулятором організації праці на кожному підприємстві є внутрішній трудовий розпорядок.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА РОБІТНИКІВ.

1. Прийняття на роботу в КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак" проводиться згідно положення про КДЮСШ.
2. Після прийняття на роботу адміністрація зобов'язана:
 - ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку і діючим колективним договором;
 - проінструктувати з питань техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил праці.
3. На всіх працівників та посадових осіб, які відпрацювали понад 5 (п'ять) днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому згідно з діючим законодавством.
4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченої чинним законодавством.

Працівники та посадові особи мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку, провести з ним розрахунок.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умов колективного договору.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний раніше строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом.

5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із записом про звільнення та провести з ним кінцевий розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку проводиться в відповідності з формулюванням, передбаченим чинним законодавством, та посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ.

Трудові обов'язки працівників:

1. Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовими обов'язками. Точно і своєчасно виконувати правомірні накази і розпорядження керівників, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

2. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.

3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню, Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4. Дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її хід.

5. Додержуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці.

6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрої у порядку, чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти в будівлях КДЮСШ та на її території.

7. Бережно ставитися до майна, використовувати відповідно до встановлених правил машини, устаткування, прилади та інші предмети, які

видані працівникам у користування, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

8. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА КЕРІВНИКІВ.

Керівник зобов'язаний:

- 1) правильно організовувати працю підлеглих працівників;
- 2) показувати приклад виконання службових обов'язків;
- 3) створити умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- 4) давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати, перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- 5) забезпечувати дотримання трудової дисципліни;
- 6) неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і зобов'язань, передбачених колективним договором;
- 7) дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до правил охорони праці;
- 8) застосовувати необхідні міри на профілактичних оглядах працюючих (щорічних та безкоштовних);
- 9) економно та раціонально витрачати фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення, забезпечити правильне використання діючих умов оплати, своєчасно видавати заробітну плату;
- 10) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Адміністрація повинна своєчасно виявляти причини порушень трудової дисципліни підлеглими працівниками, попереджати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

Тривалість робочого тижня 40 годин, для тренерів-викладачів - 24 години на тиждень.

Робочі дні: понеділок - п'ятниця.

Дні відпочинку: субота і неділя.

Початок роботи: 09-00 годин.

Закінчення: 18-00 годин.

Перерва для відпочинку та харчування - з 13.30 до 14.30 год.

Робочі дні тренерів-викладачів - за розкладом занять.

Окремим працівникам може бути встановлено особистий графік роботи.

Працівникам може бути дозволено виконання трудових обов'язків у дистанційній (онлайн) формі за погодженням з керівництвом.

Дистанційна робота здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів.

Умови дистанційної роботи, обсяг завдань, режим зв'язку, звітність та відповідальність працівника визначаються окремим наказом.

Перехід на дистанційну форму роботи може бути тимчасовим або постійним- залежно від характеру роботи та потреб працівника чи роботодавця.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом або уповноваженим від трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи КДЮСШ та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За відмінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, активну громадську діяльність та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) надання премій;
- в) нагорода цінними подарунками;
- г) нагородження грамотою.

Заохочення доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам та посадовим особам, які добре виконують свої посадові обов'язки, надають в першу чергу переваги та пільги.

3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, знаками, медалями, до присвоєння почесних знань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні покарання:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього

трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного або громадського впливу, за прогул без поважних причин.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня.

3. За прогул без поважної причини адміністрація застосовує дисциплінарне стягнення.

Незалежно від мір, що застосовуються, дисциплінарного або громадського покарання працівника, який прогуляв без поважної причини, позбавляється премії повністю на термін до одного року.

4. Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до робітників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, за порушення трудової дисципліни, застосовують до членів трудового колективу міри громадського покарання, ставлять питання про застосування до порушника трудової дисципліни мір впливу, передбачених законодавством.

5. Заходи стягнення застосовуються особою, яка користується правом прийому на роботу, і лише після всебічного з'ясування обставин та отримання пояснювальної записки від працівника. Відмова працівника надати пояснення не може служити перепорою для застосування покарання.

Дисциплінарне покарання застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне покарання не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне покарання.

При застосуванні покарання повинні враховуватись тяжкість скоєного проступку, обставини, при яких був він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

7. Наказ про застосування дисциплінарного покарання з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис протягом трьох днів.

Наказ, за необхідності, може бути доведено до відома трудового колективу.

8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного покарання працівник або посадова особа не скоїть проступку, то він вважається таким, до якого не було застосоване дисциплінарне покарання.

Адміністрація за своєю ініціативою або за пропозицією трудового колективу, може видати розпорядження про зняття покарання, не очікуючи закінчення строку, якщо посадова особа або працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як добросовісний працівник.

9. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного покарання або припинення дії інших мір, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення та проявив себе як добросовісний працівник.

10. До трудової книжки відомості щодо застосування заходів стягнення не заносяться.

11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

Додаток № 2

до колективного договору

"Погоджено"

Представник трудового колективу
Олександр ВАСИЛЬСВ

"16" лютого 2025 р.



"Затверджено"

Директор КДЮСШ

Бавло КУДЛАЙ

"16" лютого 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**щодо преміювання працівників Комплексної
дитячо-юнацької спортивної школи Ніжинського місцевого осередку
фізкультурно-спортивного товариства "Спартак"**

Положення щодо преміювання працівників Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи, яка фінансується із місцевого бюджету, розроблено відповідно до п. 3 Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане "Положення про преміювання" встановлює порядок і розмір преміювання працівників КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак", виходячи із умов ефективності і якості роботи.

1.2. В дане Положення можуть вноситись зміни та доповнення на підставі рішень адміністрації спортивної школи.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача по спорту є ступні показники:

2.1.1. На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту учнів;
- рівень засвоєння учнями-спортсменами програм спортивної школи, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
- кількість учнів-спортсменів, зарахованих до навчально-тренувальних груп.

2.1.2. На навчально-тренувальному етапі:

- виконання учнями спортсменами нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці;
- рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях різного рівня.

2.1.3. На етапі спортивного вдосконалення:

- виконання учнями-спортсменами вимог програм з виду спорту;
- кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів збірної команди України;
- результати виступів вихованців у змаганнях різного рівня.

2.1.4. Добросовісне виконання своїх службових обов'язків, багаторічна робота в ДЮСШ.

2.2. При преміюванні інших категорій працівників ДЮСШ враховуються такі показники:

- добросовісне виконання своїх службових обов'язків;
- багаторічна робота в школі;
- висока професійна майстерність;
- створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу та ін.

2.3. Преміювання тренерів-викладачів може також проводитись і за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за наступними показниками:

2.3.1. Підготовка переможців та призерів змагань різного рівня :

- переможець чи призер чемпіонатів України;
- переможець чи призер чемпіонатів та Кубків Світу ;
- призер чемпіонатів та Кубків Європи ;
- переможці та призери інших міжнародних змагань.

2.3.2. Підготовка висококваліфікованих спортсменів:

- підготовка члена збірної команди України;
- підготовка кандидата до збірної команди України;
- підготовка спортсмена, зарахованого до резерву збірної команди України;

- підготовка " Майстра спорту міжнародного класу ";
- підготовка "Майстра спорту України";
- підготовка двох і більше кандидатів у майстри спорту;
- підготовка п'ятих і більше спортсменів першого розряду.

2.4. Преміювання працівників спортивної школи може здійснюватися і за виконання особливо важливих завдань.

2.4.1. Особливо важливими виробничими завданнями вважаються такі завдання, які направлені на вирішення одноразових завдань, що забезпечують в короткий строк відновлення нормативного учбово-тренувального і виховного процесу через непередбачене його порушення, пошук і реалізацію нових методів високоякісної підготовки спортсменів.

2.4.2. До числа таких завдань відносяться:

- виконання в строк і достроково робіт по підготовці юних спортсменів, виконання ними нормативів учбової програми відповідного етапу підготовки;

- освоєння і втілення нових науково - обґрунтованих форм і методів спортивного тренування;
- виконання виробничих завдань по підготовці спортсменів високої кваліфікації, здатних поповнити ряди кандидатів у збірні команди України, команди майстрів ;
- дострокова підготовка матеріально-технічної бази до початку навчального року;
- виконання термінових аварійних робіт;
- виконання в короткі строки робіт, що пов'язані з попередженням аварій або ліквідацією її наслідків.

2.4.3. До переліку робіт, перерахованих в п.2.4.2 не відносяться роботи довготривалого характеру, що включені в план .

2.4.4. Не відносяться до особливо важливих завдань завдання, направлені на усунення організаційних недоліків в роботі, а також досягнення невиробничого характеру.

2.5. Преміюються в обов'язковому порядку тренери-викладачі, яким за псумками року присвоєні звання " Кращий тренер спортивної школи року ".

Кожен працівник повинен діяти в межах своїх повноважень і службових обов'язків, закріплених Статутом школи та посадовими інструкціями.

3. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Преміювання працівників здійснюється лише при наявності коштів. Джерелом формування фонду преміювання працівників є міський бюджет.

3.2. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці.

3.3. Максимальний розмір премії працівникам не обмежується.

3.4. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора КДЮСШ НМО ФСТ "Спартак"

3.5. Преміювання директора КДЮСШ здійснюється за погодженням з вищестоящою організацією. Преміювання директора КДЮСШ може здійснюватись також за ініціативою вищестоящої організації.

3.6. Преміювання тренерів-викладачів за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів проводиться відразу по закінченні змагань чи повідомлення про присвоєння спортивного звання чи розряду, на підставі представлених документів (протоколів змагань , відповідних наказів чи витягів з них).

3.7. Преміювання працівників за окремі високі досягнення, що ввійшли до п. 2.3, проводиться окремим рішенням адміністрації.

3.8. Премії, що виплачуються працівникам КДЮСШ, кордонними розмірами не обмежуються.

3.9. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної

3.10. При нарахуванні преміювальних сум колективу працівників (відділення) в цілому, кожний працівник цього колективу представляється

до премії індивідуально і розмір його винагороди визначається в залежності від особистого вкладу в результати роботи колективу.

3.11. Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується незалежно від інших премій, нарахованих по іншим пунктам даного Положення.

3.12. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премія видається в установленому чинним законодавством порядку.

Додаток №3

до колективного договору

"Погоджено"

Представник трудового колективу
Олександр ВАСИЛЬСВ

"16" Листопада 2025 р.



"Затверджено"

Директор КДЮСШ

Гавло КУДЛАЙ

"16" Листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щомісячної надбавки за вислугу років та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи Ніжинського місцевого осередку фізкультурно-спортивного товариства "Спартак"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане «Положення про надання щомісячної надбавки за вислугу років та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників КДЮСШ» встановлює порядок і розмір щомісячної надбавки за вислугу років та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівників КДЮСШ, згідно наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту №2850 від 29.12.2002 року.

2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ЩОМІСЯЧНОЇ НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.

2.1. Щомісячна надбавка за вислугу років надається окремій категорії працівників: директору, його заступнику з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, тренерам-методистам, інструкторам-методистам.

2.2. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у тах розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30% за роботу в закладах та організаціях фізичної культури і спорту в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі КДЮСШ.

2.3. До стажу роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується час роботи на посадах, зазначених у пункті 2.1. Порядку в спортивних школах усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, а також:

- час роботи тренерами, спортсменами-інструкторами штатних команд; тренерами спортивних шкіл усіх типів; тренерами, тренерами-викладачами у культурних 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 рівнів 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 державній службі);

2.4. До стажу роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується робота на відповідальних посадах у закладах фізичної культури і спорту СРСР.

2.5. Час роботи на посадах, зазначених у пункті 2.1. Порядку за межами України зараховується до стажу роботи, якщо міжнародними угодами (договорами) передбачено зарахування роботи до стажу, необхідного для значення трудових пенсій.

2.6. Працівникам, які крім основної роботи займалися навчально-тренувальною роботою в спортивних закладах (спортивних спорудах, інших фізкультурних і спортивних організаціях) обсягом не менш ніж 225 годин на рік, до стажу для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилася навчально-тренувальна робота.

2.7. До стажу роботи окремих категорій працівників зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частина III та VI ст. 179 КЗУПП), якщо до цього перебувала робота на посадах, зазначених у пункті 2.1. Порядку.

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

2.9. У разі, якщо тренери-викладачі виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

2.10. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, наступного за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в спортивній школі, або з дня подання таких документів працівником.

3. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ.

Цей Порядок поширюється на окремі категорії працівників: керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів-викладачів та тренерів-викладачів спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, крім тих, які працюють у спортивній школі чи спеціалізованому навчальному закладі спортивного профілю за сумісництвом.

3.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається директору, його заступнику з основного виду діяльності.

3.2. Щорічна грошова винагорода зазначеним категоріям працівників надається 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 виконавчої і трудової дисципліни. Виплата щорічної винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі КДЮСШ.

3.3. Щорічна грошова винагорода директору надається на підставі наказу вищестоящої організації.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Додаток №4

до колективного договору

"Погоджено"

Представник трудового колективу
Олександр ВАСИЛЬЄВ

16 " липня 2025 р.

"Затверджено"

Директор КДЮСШ

Павло КУДЛАЙ

16 " липня 2025 р.



**Доплати на надбавки працівників Комплексної дитячо-юнацької
спортивної школи Ніжинського місцевого осередку фізкультурно-
спортивного товариства "Спартак"**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
--------------------------------	---------------------------

Доплати

За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами за суміщення посад.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки

Надбавки

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки: III розряду - до 12%; IV розряду - до 16%; V розряду - до 20%; VI і вище розрядів - до 24%
За напруженість у роботі	До 50% посадового окладу

Додаток №5
до колективного договору

"Погоджено"

Представник трудового колективу
Олександр ВАСИЛЬЄВ

"16" липня 2025 р.



"Затверджено"

Директор КДЮСШ

Павло КУДЛАЙ

2025 р.

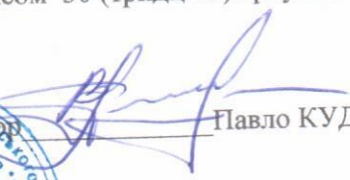
Додаткові відпустки.

За ненормований робочий день та за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи Ніжинського місцевого осередку фізкультурно-спортивного товариства "Спартак", згідно статті 8, розділ 2 Закону України «Про відпустки»:

1. Директор - 7 календарних днів;
2. Бухгалтер - 7 календарних днів;
3. Заступник директора - 7 календарних днів.

В цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено печаткою
та підписом 30 (тридцять) аркушів




Павло КУДЛАЙ



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

28.07.2025 № 01.1-24/6-2263

На № 37 від 16.07.2025

Директору КДЮСШ НМО ФСТ
«СПАРТАК»

Павлу КУДЛАЮ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи Ніжинського місцевого осередку фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» на 2025-2029 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи Ніжинського місцевого осередку ФСТ «Спартак» (протокол №4 від 14 липня 2025 року), який надійшов 17.07.2025 року за вхідним №6-2263/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 28 липня 2025 року за № 39.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Розділ 1 «Загальні положення»:

- відкоригувати назву постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298, а саме «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- пункт 1.4 – врахувати норми статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо зобов'язання роботодавця ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору

у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

2. Розділ 3 «Трудові відносини»:

- пункт 3.1.6 – вираз «інвалідам» замінити на «особам з інвалідністю», що буде відповідати нормам Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Відкоригувати назву «Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року за №1220» на «Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року за №1290»;
- пункт 3.1.7 – доповнити положенням щодо врахування при складанні графіків черговості надання відпусток інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»);
- пункт 3.1.17 – врахувати, що статтею 16 Закону України «Про відпустки» передбачено надання лише творчої відпустки. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях передбачена статтею 16¹ Закону України «Про відпустки», а саме: «Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях визначаються трудовим та/або колективним договором». Статтею 16² Закону України «Про відпустки» передбачена додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності;
- пункт 3.1.19 – вираз «повнолітню дитину-інваліда з дитинства» замінити на «повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства», що буде відповідати нормі статті 19 Закону України «Про відпустки» та врахувати, що перелічені статті за змістом відносяться не до КЗпП, а до Закону України «Про відпустки»;
- пункт 3.2.22 – узгодити розміри доплати працівникам, зазначені в пункті 3.2.22 та Додатку №4 до колективного договору, враховуючи норму підпункту а) підпункту 4 пункту 2 наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2025 року №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», а саме «4) доплати працівникам: а) у розмірі до 50 відсотків їх посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок)»;
- пункт 3.2.24 – врахувати положення Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 року №1487;
- пункт 3.3.8 – врахувати, що наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29.10.1996 року №170 втратив чинність на підставі наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 року №53, який теж втратив чинність на підставі наказу Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 року №1804;
- пункт 3.3.14 та 3.3.16 – вираз «інваліди» замінити на «особи з інвалідністю», що буде відповідати нормам Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;

- пункт 3.3.17 – врахувати, що згідно статті 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», цим Законом (стаття 4) визначено, що уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку є Пенсійний фонд України.

3. Відповідно до норм чинного законодавства рекомендуємо доповнити колективний договір:

- положенням щодо здійснення заходів для забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

- положенням щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

- комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів (стаття 161 КЗпП України, стаття 20 Закону України «Про охорону праці»).

Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради

Сергій СМАГА