

Комунальний заклад «Теофіпольська дитячо-юнацька спортивна школа»
Теофіпольської селищної ради

Від підписи
Директор КЗ Теофіпольська ДЮСШ
Галина ЛІРУК
2025 року



Від працівників
Голова ради трудового колективу
Ігор ШИШКІН
2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу «Теофіпольська дитячо-юнацька спортивна школа» Теофіпольської селищної ради
на 2025-2030 роки

Зареєстровано:
Управління соціально-економіч-
ного розвитку території, архіте-
тури, раціоналізації та енергетики
з соціально-економічного самовряду-
вання та державної реєстра-
ції господарської діяльності
№ 391 від 12.06.2025

селище Теофіполь
2025 рік

Заступник начальника
управління
Мієя Рівко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів, комунальний заклад «Теофіпольська дитячо-юнацька спортивна школа» Теофіпольської селищної ради, в особі директора ЛПРУК Галини Сергіївни, з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі голови ради трудового колективу ШИШКІНА Ігоря Володимировича (надалі - Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

І. 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 з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами), Постанови КМ України «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл» від 14 серпня 2019 року №755, Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та сапорту від 23.09.2005 року №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників, 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 КЗ «Теофіпольська дитячо-юнацька спортивна школа» Теофіпольської селищної ради (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 визнаються недійсними. 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 невідомою частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток 1).

1.6. Жодна зі Сторін, що підписали 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 дії 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. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 2030 рік.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ 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 із 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 урахуванням 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 уповноваженими ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації закладу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. При звільненні працівників у випадку скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

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

III. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, УМОВ І РОЗМІРІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Аванс по заробітній платі видається всім працівникам Теофіпольської ДЮСШ в сумі не менше 50% заробітної плати 12-16 числа поточного місяця. Заробітна плата за поточний місяць виплачується 25-30(31) Числа поточного місяця.

3.2. Працівники отримують заробітну плату два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

3.3. Фінансування витрат на поховання працівника у випадку його смерті проводиться згідно чинного законодавства.

3.4. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення всім основним працівникам Теофіпольської ДЮСШ у розмірах встановлених чинним законодавством (наказ Міністерства України у справах мооди та спорту «Про впорядкування умов плати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 р. № 2097) відповідно до фонду оплати праці на відповідний рік.

3.5. Тренерам-викладачам надавати відпустку, як правило, в літній період.

3.6. Забезпечити працівників технічно-обслуговуючого та медичного персоналу робочим місцем та засобами індивідуального захисту.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. В комунальному закладі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

- адміністрація, технічний персонал (пн. – пт.):

 - початок роботи – 08.00;

 - закінчення роботи – 17.15;

 - перерва для відпочинку і харчування – з 12.00. до 13.00;

- тренерсько-викладацький персонал та лікар відповідно до затвердженого розкладу на відповідний навчальний рік.

4.2. У будь-якому випадку середньорічна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпПУкраїни).

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні. Щорічні додаткові відпустки за нснормований робочий день та особливі умови праці для директора та заступника директора комунального закладу «Теофіпольська дитячо-юнацька спортивна школа» Теофіпольської селищної ради встановлюється 7 календарних днів. Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679) для прибиральниць, завідувачому складом – 4 календарних дні, для тренерів-викладачів -18 календарних дні.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи в закладі, а на другий та наступні – згідно графіком відпусток.

4.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією комунального закладу до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки

без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією закладу (ст.26 Закону України «Про відпустки» (зі змінами)).

4.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

V. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Забороняється необгрунтована відмова прийняття на роботу, зміни та припинення трудового договору (контракту).

5.3. На розгляд керівника, при прийнятті на роботу застосовується випробувальний термін. Випробувальний термін узгоджується під час укладання тркдового договору згідно ст.27 КЗпП.

5.4. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

5.5. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати закладу заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

5.6. Розрахункові виплати звільненому працівникові виплочуються в день звільнення (ст. 116 КЗпП).
угодами.

5.7. Безпосереднє керівництво дитячо-юнацькою спортивною школою здійснює директор, який призначається на посаду (звільняється з посади) засновником відповідно до законодавства із застосуванням контрактної форми трудового договору.

5.8. Продовження дії контракту з директором, чи звільнення здійснюється за клопотанням ради трудового колективу КЗ «Теофіпольська дитячо-юнацька спортивна школа» Теофіпольської селищної ради.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника Теофіпольської ДЮСШ, який організує умови праці на робочому місці.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.3. Адміністрація може здійснювати профілактичні дії (роз'яснення і т.д.) щодо таких захворювань як ВІЛ-інфекції / СНІД та туберкульоз серед працівників закладу. В обов'язки Адміністрації входить недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

6.4. Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечувати неухильне дотримання положень ЗУ «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці. Забезпечувати виконання вимог ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

- забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;

- за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх особами з інвалідністю у встановленому порядку;

- якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується в розмірі 100 відсотків середнього заробітку (оподатковуваного доходу). При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачується за рахунок коштів Теофіпольської ДЮСШ;

- сума щомісячної страхової виплати встановлюється відповідно до ступеня втрати професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

У разі, коли потерпілому одночасно із щомісячною страховою виплатою призначено пенсію по інвалідності у зв'язку з одним і тим самим нещасним випадком, їх сума не повинна перевищувати середньомісячний заробіток, який потерпілий мав до ушкодження здоров'я. Визначені раніше сума щомісячної страхової виплати та пенсія по інвалідності зменшенню не підлягають.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці на підставі протоколу засідання цієї комісії.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Керівник закладу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Рішення про оренду споруд, приміщень та обладнання, балансоутримувачем яких є Теофіпольська ДЮСШ приймати за участю ради трудового колективу, щоб не допускати при цьому погіршення умов праці та навчання.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Приймати рішення про зміни в організації праці у зв'язку з реорганізацією, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання

головою Ради трудового колективу інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису.

8.1.2. Розглядати обґрунтовані пропозиції про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

8.1.3. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у випадках передбачених законодавством.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 31.12.2030 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

Директор дитячо – юнацької
спортивної школи

 Галина ЛІРУК
2025 рік

Голова трудового колективу

 Ігор ШИШКІН
2025 рік



Додаток № 1

До колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ»

р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці, надбавок, стимулювання та соціальні гарантії

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці Теофіпольської ДЮСШ розроблено з використанням основних положень 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-XII та Постанови КМУ України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та Наказом 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), постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл» від 14 серпня 2019 року №755.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Структура заробітної плати складається:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – доплати, надбавки, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді матеріальної допомоги на оздоровлення, премій та винагород (відповідно до Положення про преміювання).

Оплата праці в Теофіпольській ДЮСШ здійснюється з урахуванням ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» № 1774 від 06.12.2016 року, постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл» від 14 серпня 2019 року №755.

Основним джерелом коштів на оплату праці є кошти передбачені на дані цілі відповідно до кошторису Теофіпольської ДЮСШ на відповідний рік.

2.2. Стосовно преміювання працівників підприємства відпрацьовано «Положення про преміювання та виплату щорічної винагороди».

2.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час сплачується у подвійному розмірі.

2.4. Оплата щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку здійснюється відповідно до законодавства (ст. 115 КЗпП), виплачується до початку відпустки.

2.5. Адміністрація забезпечує оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких **тимчасово відсутніх працівників**.

2.6. Встановити такі розміри доплат та надбавок згідно постанови Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) внесеними постановами Кабінету Міністрів України;

- надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в праці;

- за складність, 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;

б) у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

2.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.8. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Головний бухгалтер:



Від адміністрації:



Від трудового колективу:





Директор

**про преміювання та виплату щорічної грошової винагороди
працівників комунального закладу « Теофіпольська дитячо-юнацька
спортивна школа» Теофіпольської селищної ради**

1.1 Дане Положення складено із дотриманням норм трудового законодавства, зокрема: Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про освіту праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР. Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу (затверджено Постановою КМ України від 15.11.2008 р. № 993) (зі змінами), Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 2097 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005р. № 1236/11516) «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту» (із змінами), Постанови КМ України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю (Затверджений постановою Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту 29.12.2002 N 2850), листа Мінсоцполітики від 17.02.2017р. №3223/0/2-17/28, листа Мінпраці від 21.09.2009р. № 10712/0/14-09/13 та листа Мінпраці від 23.09.2008р. № 618/13/84-08, постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл» від 14 серпня 2019 року № 735.

1.2. Дане Положення визначає порядок і розмір преміювання та виплати грошової винагороди працівників Теофіпольської ДЮСШ, виходячи з ефективності і якості їх роботи.

1.3 В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на ~~підставі~~ рішень адміністрації та за погодженням з Радою трудового колективу Тернопільської ДЮСШ, а також в разі зміни законодавчої бази України, що ~~у дане~~ дане питання.

II. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

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

2.1.1 На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту учнів;
- раціональне укомплектування груп, планування навчального процесу;
- рівень засвоєння учнями-спортсменами програми з видів спорту;
- виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
- відсутність спортивного травматизму;
- кількість учнів-спортсменів зарахованих до груп попередньої базової підготовки;
- допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні міських змагань.

2.1.2 На етапі базової підготовки:

- виконання учнями-спортсменами нормативних вимог по фізичній підготовці, досягнення спортивних результатів, підвищення спортивної майстерності.

2.1.3 Відсутність спортивного травматизму;

2.1.4 Відвідування учнями занять на рівні 85-100%;

2.1.5 Суворе дотримання правил безпеки при проведенні навчально-тренувальних занять;

2.1.6 Зразкове ведення навчально-методичної документації;

2.1.7 Виконання інструкцій з охорони праці при проведенні занять з видів спорту.

2.1.8 За ініціативність та творчий підхід в роботі;

2.1.9 Підготовку спортсменів-розрядників, переможців та призерів різного рівня (чемпіонати області, всеукраїнські спортивні змагання та ін.);

2.2 Директор Теофіпольської ДЮСШ отримує премію при умові:

2.2.1 Раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів;

2.2.2 За організацію роботи по бережному ставленню до майна школи, економії енергоресурсів;

2.2.3 За оперативність у вирішенні питань пов'язаних з охороною праці, протипожежними заходами;

2.2.4 Оперативне вирішення питань пов'язаних із зміцненням матеріальної бази школи.

2.3 Заступнику директора з навчально-тренувальної роботи:

2.3.1 За високий рівень організації навчально-тренувальної та виховної роботи;

2.3.2 Ефективну роботу по удосконаленню методики навчання та тренування;

2.3.3 Ефективний, дієвий внутрішкільний контроль та допомогу тренерам-викладачам;

2.3.4 Організація роботи по підвищенню кваліфікації тренерів-викладачів;

2.3.5 Відсутність виробничого спортивного травматизму та нещасних випадків.

- 2.3.6 За організацію і проведення спортивних заходів;
- 2.3.7 За високий рівень ведення навчально-методичної документації.
- 2.4 При преміюванні працівників Теофіпольської ДЮСШ також враховується:
- 2.4.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 2.4.2 Якість та результативність роботи;
- 2.4.3 Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вказів керівника;
- 2.5 Умови зменшення або позбавлення премії:
- 2.5.1 Виробнича діяльність:
- дисциплінарне стягнення;
 - несвочасність подання звітності,
 - незабезпечення збереження майна установи,
 - нарахування установі штрафів контролюючими органами,
 - несвочасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків,
 - невелики в організації і проведенні навчально-тренувальної роботи,
 - небагале ведення навчальної документації.
- 2.5.2 Трудова діяльність:
- запізнення на роботу,
 - передчасне залишення робочого місця,
 - прогул, відсутність на робочому місці без поважної причини до 3 годин,
 - п'яне на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного сп'яніння,
 - несвочасне виконання своїх трудових обов'язків, нераціональне використання робочого часу,
 - несвочасне виконання своїх трудових обов'язків, нераціональне використання робочого часу,
 - невиконання правил техніки безпеки.
- 2.6 Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення згідно ст. 151 КЗпП.
- 2.7 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, в якому проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п. 1 ч. I ст. 40 КЗпП перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

III. РОЗМІР І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПРЕМІЙ

- 3.1 Преміювання працівників Теофіпольської ДЮСШ здійснюється за умови наявності достатньої суми коштів, закладеної та затвердженої у кошторисі на відповідний рік, за наявності економії фонду оплати праці.
- 3.2 Премії працівникам школи виплачуються в розмірі: до 250% місячного посадового окладу щомісячно відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.
- 3.3 Розміри премії переглядаються директором Теофіпольської ДЮСШ, який відповідно має право на їх зменшення.

3.4 Преміювання директора здійснюється розпорядженням Теофіпольського селищного **голови**.

3.5 Преміювання сумісників проводиться на загальних підставах згідно з нормами та **умовами** даного Положення.

IV. ЩОРІЧНА ГРОШОВА ВИНАГОРОДА

4.1 Виплата **щорічної** грошової винагороди керівнику та працівникам Теофіпольської ДЮСШ здійснюється відповідно до Порядку виплати **щорічної** грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю (Затверджений **наказом** Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту 29.12.2002 N 2850), за умови наявності достатньої суми коштів, закладеної та затвердженої у кошторисі закладу на відповідний рік або економії фонду **оплати** праці.

V. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

5.1 В даному **Положенні** можуть проводитися зміни щодо критеріїв оцінки праці, порядок **виплат** та розміру премії та щорічної грошової винагороди за умови винесення цього питання на розгляд загальних зборів трудового колективу Теофіпольської ДЮСШ.

Від адміністрації:



Від трудового колективу:





Додаток № 3

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

№	Посада	Кількість ставок
1.	Директор	1
2.	Заступник з навчально-тренувальної роботи	1
3.	Тренери-викладачі	13,25
4.	Лікар	0,5
5.	Завідуючий складом	0,5
6.	Прибиральник виробничих та службових приміщень	2
7.	Машиніст (кочегар) котельні	4
	Разом:	22,25

Від адміністрації:

Від трудового колективу:



Додаток № 4

До Колективного договору
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Теофіпольська дитячо-юнацька спортивна школа» Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на заробітну плату не нижчу від визначеної Законом. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників вводяться з метою урегулювання відносин між керівництвом і працівниками у сфері праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні, а також з метою створення необхідних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України.

При призначенні на посаду та укладенні трудового договору необхідно подати:

заву. 2 фотокартки, копії документів про освіту і вчене звання або ступінь, про надані пільги, копії паспорта, військового квитка та оригінали цих документів для перевірки відповідності їх.

При призначенні працівник подає спеціалісту по роботі з кадрами трудову книжку, якщо працівник вперше приступає до роботи, йому виписується трудова книжка (подається військовий квиток, довідки про попереднє звільнення). Трудова книжка виписується не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань адміністрація має право вимагати від працівника диплом з відповідною освітою та рівнем акредитації.

При укладенні трудового договору забороняється згідно із статтею 25 Кодексу Законів про працю України, вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Згідно ч. 3 ст. 24 КЗпП України працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом та повідомленням ДПСУ про прийняття працівника на роботу.

При прийнятті на роботу, переведенні видається наказ, з яким працівник знайомиться під розписку. При встановленні випробувального терміну умови та термін випробування має бути зазначеним у наказі.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація розриває договір у строк, визначений працівником.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, систематично підвищувати ділову кваліфікацію;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також підтримувати чистоту в установі;
- зберігати та дбайливо ставитися до майна, меблів, оргтехніки тощо;
- економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори.

- своєчасно і відповідально виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також вищестоящого керівництва.
- дотримуватися правил охорони праці і пожежної безпеки. Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про відділення (відділення, відділ, сектор), затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- організувати працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових і сучасних методів роботи;
- своєчасно доводити до відома працівників структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- поліпшувати умови праці, контролювати дотримання правил охорони праці і пожежної безпеки;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників, видавати заробітну плату в установлені строки - аванс 12-16 та заробітну плату 26-31 числа поточного місяця, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, в межах наявних можливостей поліпшувати їх житлові і побутові умови.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням уповноваженого трудовим колективом.

Адміністрація зобов'язується здійснювати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

Адміністрація зобов'язується забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5. Робочий час і час відпочинку

В комунальному закладі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- адміністрація, технічний персонал (пн.-пт.):

початок роботи - 08.00,

закінчення роботи 17.15

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00.

- тренерсько-викладацький персонал та медичні працівники відповідно до затвердженого розкладу на відповідний навчальний рік.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх посадових обов'язків, викликати або змушувати їх виконувати громадські роботи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення працівників за успішну роботу

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в праці застосовують заохочення:

а) премії;

б) щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю;

в) нагородження грамотами, присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення (стаття 147 КЗпП України):

а) догана;

б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України, враховуючи ступінь тяжкості вчинення проступку і заподіяну ним шкоду.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника (стаття 147 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Від адміністрації:



Від трудового колективу:





Додаток № 5

До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

р.

Правила охорони праці

№п/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальний за захід
1.	Забезпечення виконання нормативних актів та внутрішніх актів	постійно	Відповідальний по ОП
2.	Проведення інструктажів, навчання працівників	постійно	Відповідальний по ОП
3.	Здійснення заходів з створення безпечної умови здоров'я та життя працівників	постійно	Відповідальний по ОП
4.	Оформлення первинних актів	січень	Відповідальний по ОП
5.	Проведення інструктажів, навчання працівників	до 15 листопада	Відповідальний по ОП

Від адміністрації



Від трудового колективу:



Прошнуровано, пронумеровано і скріплено
печаткою

20 (двадцять) аркушів

Директор комунального закладу

«Теофіпольська дитячо-юнацька спортивна школа»

Теофіпольської селищної ради

Галина ЛІРУК

» 2025 рік

