

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
дитячо-юнацької спортивної школи з веслування  
Черкаської міської ради  
на 2022 - 2025 рр.**

м. ЧЕРКАСИ – 2022 р.

## РОЗДІЛ І

### Загальні положення

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

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

1.3. Сторонами даного договору є представники власника – адміністрація ДЮСШ з веслування (надалі Адміністрація) в особі директора Романенка В.Г., з однієї сторони та трудовий колектив ДЮСШ з веслування (надалі Трудовий колектив), в особі тренера-викладача Пляшечко М.А., який представляє інтереси трудового колективу (згідно з протоколом загальних зборів трудового колективу ДЮСШ з веслування Черкаської міської ради від 04.01.2022 р.), та які мають повноваження відповідно до Положення про ДЮСШ і є рівноправними сторонами.

1.4. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України: Закону України «Про колективні договори і угоди», прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів членів колективу і Адміністрації ДЮСШ з веслування.

1.5. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення поточного календарного року.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ДЮСШ з веслування протягом всього періоду його дії.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання Адміністрацією ДЮСШ з веслування і працівниками трудового колективу ДЮСШ з веслування.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДЮСШ з веслування.

1.9. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня підписання.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом

колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів(консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами, підлягаютьповідомній реєстрації.

1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Кожна зі сторін, що склали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Колективний договір укладається на 2022-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін, діє до укладання нового або переукладання цього договору.

## РОЗДІЛ II

### Виробничі відносини.

#### 2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Діяльність позашкільного навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері фізичної культури і спорту та напрямками, визначеними Положенням про ДЮСШ.

2.1.2. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.1.4. Запровадити систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивних методів роботи з підготовки спортсменів високого класу.

2.1.5. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.6. Розробити та ознайомити працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, порядком дотримання техніки безпеки, умовами охорони праці та оплати праці, колдоговором.

2.1.7. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності ДЮСШ з веслування та перспективи її розвитку.

2.1.8. Інформувати профком та працівників ДЮСШ про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.9. Вживати всі можливі заходи щодо збереження ДЮСШ, недопущення її безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть

створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

## **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Обрати уповноважену особу від трудового колективу, яка повинна:

2.2.1.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.1.2. Проводити роботу з працівниками з дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку. Брати участь у страйках, зборах згідно чинного законодавства.

2.2.4. Сприяти ефективній роботі ДЮСШ з веслування.

## **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення-прагнути їх розв'язання без припинення роботи.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні умови для роботи по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.3.3. Забезпечити працівникам ДЮСШ з веслування безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах

## **РОЗДІЛ III**

### **Робочий час, години відпочинку.**

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

3.1.1. Встановити тривалість щоденної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими нею за погодженням з Радою трудового колективу (протоколом загальних зборів трудового колективу ДЮСШ з веслування Черкаської міської ради від 01.12.20221 р.).

3.1.2. Режим роботи ДЮСШ встановити з додержанням балансу робочого часу на рік, виходячи з 24-годинного робочого тижня для тренерів – викладачів, 40-годинного робочого тижня для інших категорій працівників, в разі необхідності із затвердженням графіку змінності окремим працівникам, з подальшим погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.3. Здійснювати оплату праці сторожів за підсумованим обліком робочого часу, за згодою працівника з урахуванням понаднормових годин, в зв'язку із

неможливістю додержання для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

3.1.4. Узгоджувати з Радою трудового колективу будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.1.5. Встановлення режиму неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) в зв'язку з економічними труднощами допускається лише за згодою сторін.

3.1.6. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерву на обід встановити за погодженням з Радою трудового колективу в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і довести до відома всіх працівників.

3.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів - тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.1.8. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні, неробочі та святкові дні допускається тільки за погодженням Ради трудового колективу і лише у виняткових випадках.

3.1.9. Робота працівників у вихідні і святкові (неробочі) дні оплачується у розмірі подвійної тарифної ставки або за бажанням працівника компенсується наданням додаткового дня відпочинку (ст.107 КЗпП України), який не оплачується. Оплата праці у подвійному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у вихідний і святковий (неробочий) день.

## **3.2. Трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю видання наказів про зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

## **РОЗДІЛ IV**

### **Тривалість і порядок надання відпусток**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Надавати гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно Закону України «Про відпустки» тривалістю:

- а) згідно ст.6 Закону України - 24 календарних днів;
- б) особам до 18 років – 31 календарний день;
- в) інвалідам I та II груп – 30 календарних днів;
- г) інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.1.2. Надавати додаткові щорічні оплачувані відпустки:

- а) працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до п. 2.ст.8 ЗУ «Про відпустки»( додаток № 1) – 7 календарних днів;
- б) тренерам-викладачам 18 календарних днів, відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290:

в) жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів за наявності декількох підстав до 17 календарних днів (ч.1ст.19 із змінами від 10.03.2010 ЗУ №1959-VI).

4.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки в зв'язку з навчанням ( розділ III ЗУ «Про відпустки»), соціальні відпустки (розділ IV ЗУ «Про відпустки») згідно чинного законодавства.

4.1.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки до 3-х днів при наявності фінансової можливості (розділ IV ЗУ «Про відпустки») у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку, у перший день навчального року матерям або іншим особам, що виховують школярів молодших класів - 1 день (1 вересня).

4.1.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно ст.25,26 ЗУ «Про відпустки».

4.1.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4.1.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 10 січня кожного року.

4.1.8. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно з актами законодавства у розрахунковому періоді, а також в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, включаючи премії, та інші виплати, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

## РОЗДІЛ V

### Забезпечення зайнятості

#### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

5.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- повідомляти працівника за 2 місяці до звільнення під підпис,
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості ;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

5.1.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

5.1.4. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, крім випадків виробничої необхідності (за згодою працівника на підставі наказу керівника).

5.1.5. Здійснювати розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу у випадках, визначених п.3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

5.1.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

5.1.7. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

5.1.8. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно ст. 44 КЗпП України.

## РОЗДІЛ VI

### Оплата праці

#### 6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Встановлювати посадові оклади згідно діючих нормативних документів. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць у робочі дні через проміжок часу, що не перевищує 16-календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата відповідно до ст. 115 КЗпП України (аванс 15 та другу половину заробітної плати до 30 числа кожного місяця).

6.1.2. Ознайомлювати працівників зі змінами в оплаті праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

6.1.3. Установлювати доплати, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів (що мають міжгалузевий характер) згідно додатку № 2.

6.1.4. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.5. Вживати заходи по забезпеченню своєчасного фінансування та виплаті заробітної плати. У разі виникнення в закладі заборгованості із заробітної плати терміном понад 1 місяць, вжити ефективні заходи щодо її ліквідації.

- 6.1.6. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова КМУ від 21.02.2001 № 159). При звільненні працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки.
- 6.1.7. Здійснювати індексацію (через централізовану бухгалтерію) грошових доходів працівників згідно з чинним законодавством (ЗУ «Про індексацію грошових доходів громадян»).
- 6.1.8. При наявності економії коштів фонду заробітної плати, преміювати працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання та за узгодженням підсумків преміювання з профспілковим комітетом (додаток № 5).
- 6.1.9. Виплачувати тренерам-викладачам надбавку за вислугу років та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків на підставі та за критеріями визначеними Порядком виплати щомісячної надбавки за вислугу років і та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю (додаток № 6) за погодженням профспілкового комітету.
- 6.1.10. Встановити доплату прибиральницям, які працюють з дезінфікуючими засобами, у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (додаток № 2).
- 6.1.11. Встановити сторожам доплату до тарифної ставки за чергування в нічну зміну у розмірі до 40% тарифної ставки за кожну годину (додаток № 2).
- 6.1.12. Забезпечити своєчасне подання до бухгалтерії документів, необхідних для нарахування та виплати заробітної плати у встановлені строки.
- 6.1.13. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).
- 6.1.14. При обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.
- 6.1.15. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка встановлюється щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- 6.1.16. Разом із заробітною платою видавати всім співробітникам розрахунки зарплати із розшифруванням усіх утримань.
- 6.1.17. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно з актами законодавства у розрахункові періоди, а також в періоди, протягом якого за працівниками зберігається середній заробіток, включаючи премії, та інші виплати, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

## **6.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

- 6.2.1. Через рішення Ради трудового колективу:



6.2.1.1. Застосовувати в повному обсязі надані права щодо здійснення громадського контролю за виконанням адміністрацією ДЮСШ з веслування зобов'язань у сфері оплати праці, зобов'язань за колективним договором включно до ініціювання перед власником або уповноваженим ним органом звільнення на вимогу профспілкового органу директора закладу із займаної посади у разі невиконання умов колективного договору та порушення законодавства про працю.

6.2.1.2. Вносити пропозиції щодо розміру премій, доплат і надбавок працівникам.

6.2.1.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

а) права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;

б) права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

в) права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;

г) права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;

д) права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

6.2.1.4. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, ознайомлення з цими наказами працівників.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Охорона праці**

#### **7.1.Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці(додаток № 3).

7.1.2. Проводити інструктажі з працівниками, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.

7.1.3. Забезпечити робочі приміщення медичними аптечками.

7.1.4. Організувати проведення щорічного медичного огляду тренерсько-викладацького складу та інших працівників.

7.1.5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.1.6. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

- 7.1.7. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.
- 7.1.8. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку (ст.173 КЗПП України).
- 7.1.9. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності, згідно зі ст.159 КЗПП України, іншими актами законодавства.
- 7.1.10. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України та відповідно статті 22 Закону України «Про охорону праці».

## **7.2. Працівники зобов'язуються:**

- 7.2.1. Виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 7.2.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з механізмами, інструментами;
- 7.2.3. Проходити в установленому порядку щорічні медичні огляди.
- 7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **7.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

- 7.3.1. Через рішення Ради трудового колективу:
- 7.3.1.1. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 7.3.1.2. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.
- 7.3.1.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками законодавства з охорони праці.
- 7.3.1.4. Представляти інтереси працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.**

## **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.
- 8.1.2. Здійснювати моральне та матеріальне заохочення працівників з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років) та працівників що виходять на пенсію за віком, а саме надавати премію у сумі місячного посадового окладу, тарифної ставки працівникам за рахунок загального фонду бюджету в межах кошторисних призначень.
- 8.1.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах кошторисних призначень.
- 8.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання у разі смерті родичів по крові (батьків, дітей, братів або сестер), чоловіка, дружини у розмірі посадового окладу.
- 8.1.5. Надавати додаткову до встановленої чинним законодавством, матеріальну допомогу сім'ї у випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, у розмірі посадового окладу померлого.
- 8.1.6. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускати та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї (Конвенція МОП № 100 «Про ріне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності», ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.1.7. Забезпечення недопущення дискримінації, вживати заходи з протидії на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, та обов'язкового спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу (відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014 – 2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 № 1708-VII).

## **РОЗДІЛ ІХ.**

### **Контроль за виконанням колективного договору**

#### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

- 9.1.1. Двічі на рік (вересень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, звітуватись про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 9.1.2. Застосовувати в повному обсязі надані права щодо здійснення громадського контролю за виконанням адміністрацією ДЮСШ з веслування зобов'язань у сфері оплати праці, зобов'язань за колективним договором.

Трудовий колектив залишає за собою право ініціювати перед власником або уповноваженим ним органом звільнення керівника закладу із займаної посади у разі невиконання ним умов колективного договору або порушення законодавства про працю.

9.1.3. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів.

Представник трудового колективу  
ДЮСШ з веслування



М.А.Пляшечко

04.01.2022 р.

Директор ДЮСШ з веслування



В.Г.Романенко

Перелік  
професій і посад працівників ДЮСШ з веслування,  
яким надається право на додаткову оплачувану відпустку,  
за ненормований робочий день (7 днів)

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість оплачуваної додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3
1	Директору ДЮСШ	7 днів
2	Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи	7 днів
3	Заступнику директора з навчально-виховної роботи	7 днів
4	Головному бухгалтеру	7 днів
5	Водію	7 днів
6	Інструктору-методисту	7 днів

Представник трудового колективу  
ДЮСШ з веслування

  
М.А.Пляшечко

04.01.2022 р.

Директор ДЮСШ з веслування




В.Г.Романенко

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

№ п/п	Назва професій	
1.	За суміщення професій:	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) для працівників бюджетної сфери
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	Сторожу за роботу в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) з 22-ої години вечора до 6-ої години ранку
5.	Прибиральнику службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів за роботу у шкідливих умовах праці	10 відсотків тарифної ставки (окладу)
6.	Директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, інструктору-методисту за високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
7.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу

Представник трудового колективу  
ДЮСШ з веслування

 М.А.Пляшечко

04.01.2022 р.

Директор ДЮСШ з веслування



В.Г.Романенко

04.01.2022 р.  
М.П.

Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня  
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	Фактично витрачено		
1	Навчання з питань охорони праці	1,3		постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Сухомлин В.В.
2	Проведення медичного огляду працівників	14,506		I квартал 2022 - 2025 р.р.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Сухомлин В.В.
3	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	3690,0		постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Сухомлин В.В.
4	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	0,78		постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Сухомлин В.В.

Представник трудового колективу  
ДЮСШ з веслування

  
М.А.Пляшечко  
«    »    2022 р.

Директор ДЮСШ з веслування



В.Г.Романенко  
2022 р.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Представник трудового колективу  
ДЮСШ з веслування

Директор ДЮСШ з веслування

  
М.А.Плящечко



В.Г.Романенко

04.01.2022 р.

04.01.2022 р.

М.П.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне стимулювання працівників ДЮСШ з веслування ЧМР

### 1. Загальні положення.

1.1. Дане положення розроблене відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (1298-2002-п) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

Положення вводиться з метою посилення матеріального стимулювання високопрофесійної праці співробітників дитячо-юнацької спортивної школи, підвищення якості їхньої роботи.

Установлення працівникам (в тому числі заступникам директора ДЮСШ) надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється директором ДЮСШ за узгодженням з представником трудового колективу (протоколом загальних зборів трудового колективу ДЮСШ з веслування Черкаської міської ради від 01.12.20221 р.).

Преміювання відбувається при наявності фонду економії заробітної плати відповідно до затвердженого кошторису та цього положення.

Преміювання директора ДЮСШ та встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

1.2. Надбавки та доплати працівникам, надання матеріальної допомоги.

1.2.1. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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



Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

1.2.2. Доплата працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

1.2.3. Доплата працівникам у розмірі до 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

1.2.4. Доплата працівникам за використання у роботі дезінфікуючих засобів та працівникам зайнятим прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

1.2.5. На надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівників у сумі не більше ніж один посадовий оклад та матеріальної допомоги по особистим заявам працівників (матеріальна допомога на поховання) спрямовуються кошти з економії фонду оплати праці.

## **2. Преміювання та розміри премії**

2.1. Преміюванню підлягають всі працівники дитячо-юнацької спортивної школи, в тому числі працюючі за зовнішнім сумісництвом.

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

Критерії преміювання:

за високі результати в організації й проведенні навчально-тренувального процесу;

за підготовку спортсменів високого рівня;

за оперативність і високу якість виконання роботи й доручень адміністрації дитячо-юнацької спортивної школи;

за активну культурно - просвітню й суспільну діяльність, що впливає на якість роботи ДЮСШ;

за ініціативну роботу зі зміцнення матеріально - технічної бази спортивної школи, ефективну фінансово - господарську діяльність.

Підставою для нарахування й виплати премії працівникам є наказ директора ДЮСШ.

2.3. Конкретний розмір премії визначається наказом директора школи за узгодженням з головою профспілкового комітету відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються (крім премії до ювілейної дати, розмір якої визначається місячним посадовим окладом, тарифною ставкою працівника).

2.4. Перелік свят, до яких здійснюється преміювання працівників:

**Державні свята:** Новий рік; День Конституції України; День Незалежності України;

**Професійні свята:** День фізичної культури і спорту.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50 років, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90.

Працівникам, стаж роботи яких в ДЮСШ з веслування ЧМР становить 1 рік, премії до ювілейної дати виплачуються у розмірі 50% посадового окладу; від 2-до 3-х років-80% посадового окладу, понад 3 роки - 100% посадового окладу.

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

2.6. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника або рішенням трудового колективу.

2.7. Відповідно до міської Програми розвитку фізичної культури та спорту у м. Черкаси на 2022–2026 роки проводиться стимулювання роботи адміністративного персоналу, тренерсько-викладацького складу, фахівців та працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів Черкаської міської ради, штатним працівникам за професійну майстерність, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу, підготовку висококваліфікованих спортсменів до складу збір-них команд міста, області та України, шляхом виплати премій у розмірі до 100 % від посадового окладу, відповідно до положення щодо преміювання, затвердженого наказом департаменту освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради.

Виплата премії здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці кожного закладу в розмірі до 100% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам дитячо-юнацьких спортивних шкіл і виплачується щомісячно з 01.01.2022 до 31.12.2025 р.р. пропорційно навантаженню за фактично відпрацьований час.

Встановлення премії керівникам ДЮСШ здійснюється щомісячно наказом департаменту освіти та гуманітарної політики, іншим працівникам закладу – наказом директора ДЮСШ.

Премія виплачується директорам ДЮСШ, заступникам директора з навчально-тренувальної роботи, заступникам директора з адміністративно-господарської роботи, інструкторам-методистам, тренерам-викладачам вищої кваліфікаційної категорії, тренерам-викладачам першої кваліфікаційної категорії, тренерам-викладачам другої кваліфікаційної категорії, тренерам-викладачам з вищою освітою, тренерам-викладачам з базовою або неповною вищою освітою, лікарям, сестрі медичній, головним бухгалтерам та іншим працівникам.

2.7.1. Критерії преміювання заступника директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи:

- забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу збірних команд різного рівня;
- за організацію та проведення навчально-тренувальних занять;
- комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для переведення їх з однієї групи підготовки до іншої;
- збереження контингенту вихованців спортивної школи;
- за підготовку матеріалів з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів та впровадження передового досвіду тренувальний процес;

#### 2.7.2. Критерії преміювання інструктора-методиста спортивної школи:

- здійснення методичного забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів спортивної школи з відбору вихованців, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням груп, результатами навчально-тренувальної роботи;
- ведення статистичного обліку та проведення аналізу результатів роботи спортивної школи, відділень, груп, участь у підготовці статистичного звіту про роботу спортивної школи, а також належне ведення документації з питань проведення методичної роботи;
- якісне здійснення контролю за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням індивідуальних планів та відповідає за складення і додержання розкладу занять.

#### 2.7.3. Критерії преміювання тренерів-викладачів та інших фахівців, які залучені до навчально-тренувальної та спортивної роботи у спортивній школі:

- якісне виконання навчальних програм з видів спорту;
- забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу;
- своєчасне проходження кваліфікації, проведення відкритих навчально-тренувальних занять, участь у роботі тренерської ради спортивної школи;
- здійснення контролю за додержанням норм антидопінгового законодавства;
- зразкове ведення документації з питань виконання посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- бездоганне дотримання вимог Статуту спортивної школи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків, наказів і розпоряджень керівництва спортивної школи;
- дотримання норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

#### 2.7.4. Критерії преміювання головного бухгалтера, лікаря, сестри медичної та заступника директора спортивної школи з адміністративно-господарської роботи:

- зразкове виконання посадових обов'язків;
- виявлення ініціативи;
- постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;
- дотримання належної виконавчої дисципліни;
- організацію та дотримання безпечних умов праці;
- організацію та утримання школи в належному стані;
- належне утримання автотранспорту, інвентарю і обладнання.

- 2.8. Відповідно до міської Програми розвитку фізичної культури та спорту у м. Черкаси на 2022 – 2026 роки встановлюються надбавки штатними тренерам-викладачам спортивної школи за наявності груп початкової підготовки, а саме:
- випускникам акредитованих вищих навчальних закладів фізичної культури і спорту, факультетів фізичного виховання і спорту інших навчальних закладів до 50 відсотків посадового окладу протягом перших 3-х років роботи;
  - фахівцям, які вперше працевлаштовуються в ДЮСШ та не мають відповідного стажу до 50 відсотків посадового окладу (окрім осіб, які отримують державне пенсійне забезпечення);
  - фахівцям – до 20 відсотків посадового окладу.

## 2.9. Позбавлення премії.

Директор за узгодженням із головою профспілкового комітету має право повністю або частково позбавляти премії:

- за прогул;
- за наявність підтверджених скарг на працівника;
- за невиконання розпорядження директора;
- за порушення трудової дисципліни.

Відповідно до п.3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам, Повне або часткове позбавлення неї здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за період (місяць квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

**«ПОГОДЖЕНО»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Представник трудового колективу ДЮСШ з веслування  
Директор ДЮСШ з веслування

  
М.А.Пляшечко

04.01.2022 р.



В.Г.Романенко

### **ПОРЯДОК**

виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків тренерам- викладачам дитячо-юнацької спортивної школи з веслування

Даний Порядок розроблене відповідно до Наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 N 2850 «Порядок 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».

Цей Порядок поширюється на заступника директора з навчально-тренувальної роботи, тренерів-викладачів (крім тих, що працюють за сумісництвом), інструктора-методиста.

1. Щорічна грошова винагорода зазначеним категоріям працівників надається за :

- сумлінну працю (ініціатива, творча діяльність, тривалий та безперервний стаж роботи);
- 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.

2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі ДЮСШ.

3. Директор за узгодженням із Радою трудового колективу, з урахуванням відповідності роботи тренерів - викладачів, критеріям, вказаним у п.1 даного Порядку встановлює розмір щорічної грошової винагороди.

4. Максимальний розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6. Розмір щорічної грошової винагороди працівникові у випадках допущених ним протягом року:

- прогулу;
- наявності підтверджених скарг;
- невиконання розпорядження директора;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності,

може бути директором за узгодженням із головою профспілкового комітету зменшений або не надаватись взагалі.

**ВИТЯГ**  
з протоколу загальних зборів трудового колективу ДЮСШ з веслування  
Черкаської міської ради

м. Черкаси

04.01.2022 р.

Присутні: 25 працівників (загальна кількість членів профспілкової організації – 25 чоловік)

**СЛУХАЛИ:**

1. Романенко Василя Григоровича, директора ДЮСШ з веслування, який доповів присутнім про врегулювання соціально-економічних та трудових відносин ДЮСШ з веслування у відповідності зі ст.15 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про колективні договори», КЗпП України та затвердження КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між директором ДЮСШ з веслування Черкаської міської ради і трудовим колективом ДЮСШ з веслування на 2022-2025 роки України.
2. М.А. Пляшечко, тренера-викладача відділення веслування на байдарках і каное ДЮСШ з веслування ЧМР, який запропонував голосувати за затвердження КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між директором ДЮСШ з веслування Черкаської міської ради і трудовим колективом ДЮСШ з веслування на 2022-2025 роки.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір між директором ДЮСШ з веслування Черкаської міської ради і трудовим колективом ДЮСШ з веслування на 2022-2025 роки України.

**СЛУХАЛИ:**

1. Кучера Павла Володимировича, тренера-викладача веслування на байдарках і каное ДЮСШ з веслування, який запропонував присутнім обрати представника трудового колективу спортивної школи для підписання Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ДЮСШ з веслування ЧМР на 2022 – 2025 роки в особі тренера викладача відділення веслування на байдарках і каное Пляшечко М.А.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Обрати представником трудового колективу ДЮСШ з веслування ЧМР для підписання колективного договору між адміністрацією і трудовим

колективом спортивної школи на 2022 - 2025 роки тренера-викладача відділення веслування на байдарках і каное Пляшечко Миколу Анатолійовича.

Голова зборів трудового колективу.



В.Г. Романенко

Секретар:

В.А. Шліхта