

Обговорено і прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
29 серпня 2025 року  
протокол № 1

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Комунального позашкільного навчального  
закладу «Охтирська дитячо-юнацька спортивна  
школа»  
на 2025-2028 роки

1

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу  
29.08.2025 2025 року  
Протокол № 1

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1 Розробка і укладання колективного договору проводила сторонами на основі законодавчих-актів:

Закону України «Про оплату праці» від 24.05.1995 року № 108/95-ВР,  
Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року «504/96-ВР,  
Кодексу Законів про Працю,  
Закону України «Про колективні договори та угоди» від 10.07.1993 року №3357-ХІІ,

Постанов КМ України від 30.08.2002р. №1299 «Про оплату праці працівників та основі Єдиної тарифної сітки та коефіцієнтів з оплати праці працівників, 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 І спорту ( зі змінами).

1. Сторонами колективного договору є :

- адміністрація Комунального позашкільного навчального закладу «Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа» в особі В. о. директора Кобзаря Олексій Миколайовича, який представляє адміністрацію і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 27 КЗпП України представляє інтереси працівників комунального позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа» в галузі праці, побуту, культури в особі голови профспілкового комітету Кравченко Жанни Іванівни:

2. Цей колективний договір укладено на 4 календарні роки на 2025-2028 відповідно до чинного законодавства і визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками позашкільного закладу.

3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1.

4. Колективний договір діє протягом всього терміну на який укладено та до прийняття нового.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДЮСШ.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Відповідно рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншими сторонами.

10. Жодна із сторін, що уклали 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.

11 Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

12. Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, внесення до нього змін. Сторони колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконанням положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

15. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1,2)

## РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність позашкільного навчального закладу ДЮСШ виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, створити оптимальні умови для організації навчально-тренувального процесу.

3. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

5. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

6. До початку роботи працівнику за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги

компенсації за роботу в особливих умовах відповідно чинного законодавства і даного колективного договору

7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умови застосування нових норм.

8. Забезпечити дотримання скороченої тривалості робочого часу працівниками ДЮОШ відповідно норм чинного законодавства.

9. Про впровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

10. Забезпечити своєчасне ( не рідше одного разу на чотири роки) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження заробітної плати, сплата вартості проїзду, виплата добогих).

11. Попередній розподіл навчального навантаження та наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

12. Включити представника профкому до складу тарифікаційної комісії.

13. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, з оплатою її у подвійному розмірі ( в межах фонду заробітної плати).

14. Залучати працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

15. У разі запровадження чергування в закладі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

16. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день, згідно з чинним законодавством.

17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

18. Сприяти створення в колективі здорового морально-психологічного клімату.

19. Запобігання виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

20. Здійснювати аналіз кадрового забезпечення в ДЮОШ на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з профспілковим комітетом.

21. Не допускати в ДЮОШ необґрунтованих масових звільнень працівників з ініціативи адміністрації закладу (понад 10 відсотків чисельності працівників протягом календарного року), окрім випадків ліквідації.

22. Порухувати питання перед місцевими органами виконавчої влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників за умови неможливості їх подальшого працевлаштування.

23. Узгоджувати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

24. Вживати заходів щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи адміністрації протягом навчального року.

25. Забезпечити дотримання чинного законодавства.

26. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного в точного виконання розпоряджень керівника, трудових та функціональних обов'язків.
2. Здійснювати контроль та виконання обов'язків цього розділу, виданням наказів про зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленні з ними працівників.
3. Надавати працівникам правову допомогу та консультації згідно чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва праці, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
2. Не допускати економічно обґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
3. Приймати на роботу працівників – сумісників на умові строкового договору укладеного між адміністрацією та працівником.
4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
  - повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності штату працівників (п.5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»);
  - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.
5. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.
6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

### **Профком зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчально-тренувального навантаження.
3. Активно і в повній мірі реалізовувати права працівників наданих їм відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно із листом Міністерства освіти України від 18.04.94р. № 1/9-88).
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

5. Забезпечити захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок які мають дітей віком до трьох ( до шести років частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда ( ст. 184 КЗпП України).

#### **Сторони домовились :**

- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також :  
особам передпенсійного віку, працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

### **РОЗДІЛ IV**

#### **РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ і ВІДПОЧИНОК.**

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

- адміністрація, бухгалтерська служба, секретар, зав. господарством. (пн.-пт.);  
початок роботи: з 8.00 годин  
закінчення роботи 17.00 год.  
перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45 год.  
вихідні дні субота - неділя;
- тренерсько-викладацький персонал та медичні сестри відповідно до затвердженого розкладу на відповідний навчальний рік.  
вихідний день - неділя;
- прибиральниця службових приміщень - в межах місячної норми тривалого робочого часу.

2. У будь якого випадку середньорічна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст.50 КЗпП України).

3. На передодні святкових днів і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину

4.Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється не менш ніж 24 календарних дні.

4.1 Основна щорічна відпустка надається тривалістю:

- 30 календарних днів - інвалідам –I-II групи;
- 26 календарних днів-інвалідам –III групи;
- 31 календарний день-особам віком до 18 років;

5. Графік орієнтовних щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року.

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 (ст.26 Кодексу України «Про відпустки» зі змінами).

6. В закладі може застосуватись скорочений робочий час:

- 6
- при навчанні у вечірніх закладах;
  - матерям, які мають дітей до 3-х років;
  - за станом здоров'я чи сімейними обставинами;

7. Погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

8. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для отримання додаткової соціальної відпустки жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини, жінка, яка є вдовою-копію свідоцтва про народження дитини та копії свідоцтва про укладання шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка, жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена) – копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу та довідку із навчального закладу про те, що батько не бере участі у вихованні дитини.

9.Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам , а саме:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджуються заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини лише одній з зазначених вище осіб.

Відпустка надається:

- інвалідам III гр.- тривалістю до 30 календарних днів;
- інвалідам I-II гр.. тривалістю до 60 календарних днів;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові, або по шлюбу чоловіка ( дружини), батьків ( вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад ;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному у медичному висновку;

- батькам, які мають дітей - першокласників, в перший день навчального року надається 1 день зі збереженням заробітної плати.

10. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за ненормований робочий день та особливий характер праці пропорційно відпрацьованому часу, в умовах зайнятості на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня ( додаток № 1).

11. Забезпечувати реалізацію права працівника, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

12. Надавати можливість подружжям, яке працює в одній установі, отримувати відпустку одночасно.

12. Залучати працівників до роботи в спортивно - оздоровчих таборах на власній або орендованій базі у канікулярний період (Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу від 05.11.2008 № 993 зі змінами).

13. Сприяти наданню можливості педагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу (директорам, заступникам директора з основного виду діяльності) дитячо-юнацької спортивної школи протягом їх робочого часу на основній роботі дозволяється вести навчально-тренувальну роботу в своїй школі з навантаженням не більше 12 годин на тиждень (Закон Міністерства освіти у справах молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 «Про упорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту»)

## РОЗДІЛ V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядок виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Затвердити за згодою профкому Положення про преміювання працівників ДЮСШ ( Додаток 4)

Сприяти дотриманню законодавства про оплату праці.

1. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць ( 5-числа зарплата і 20-числа аванс кожного місяця), з дотриманням положень (ст. 24 Закону України « Про оплату праці»).

2. Розмір мінімальної заробітної плати працівника, що виконує просту некваліфіковану роботу, не може бути меншим від встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну погодинну норму праці.

3. Якщо день виплат заробітної плати збігається з вихідним днем, виплачувати її напередодні вихідного дня. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дня до початку відпустки. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровками за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплат, що належать до виплат ( ст..110 КЗпП України)



8

5. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати керівник несе особисту відповідальність;

- забезпечується персоніфікований облік заборгованих сум;
- нараховується і виплачується працівникам компенсація за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплат відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.97р. №1427 (зі змінами і доповненнями);

6. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про Індекссацію грошових доходів населення».

7. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду ( ст. 17 Закону України « Про охорону праці).

8. У разі простою не з вини працівника виплачувати заробітну плату у розмірі середньої заробітної плати.

9. Директору закладу надати право і межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі яка дорівнює одному посадову окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розмір преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

10. Преміювання керівника закладу, установа йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням відділу освіти Охтирської міської ради.

( Пункт 4 доповнено підпунктом 5 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 614 ,№1361-05) від 25.10.2005.

11. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибирання туалетів – здійснювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (наказ Міністерства освіти і науки від 26.09. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» ).

12. Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більш ніж посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, відповідно до п.5, розділу 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування умов праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 07.02.2001р. №134 (із змінами та доповненнями).

**Профком зобов'язується:**

1. Сприяти у наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

2. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст..26 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Створити у кожному підрозділі (на робочому місці) у відповідно з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання

прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та наказом Міністерства освіти і науки України №565 від 01 серпня 2001 року.

3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктажі з техніки безпеки, пожежної безпеки, з питань надання першої медичної допомоги усіх працівників.

4. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи в разі виникнення обставин, небезпечних для життя і здоров'я (якщо такі умови прямо передбачені трудовим договором, або функціональними обов'язками), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил користування засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди та інші вимоги згідно з інструкціями про охорону праці для кожної професії.

6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі втрати змоги виконання потерпілими попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити умови та режим роботи (ст. II Закону України «Про охорону праці»).

1. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

2. Щомісяця відраховувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

3. Забезпечити виконання комплексних заходів по поліпшенню стану безпеки. Гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 3)

#### **Профком зобов'язується:**

1. Забезпечити представників профспілки у складі комісії з питань охорони праці.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, санітарії, правил пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту. дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Співпрацювати з адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти керівника про небезпеку.

4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питань стану умов з охорони праці.

## **РОЗДІЛ VII**

### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Організувати роботу щодо здійснення контролю за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства.

2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком та за вислугою. Сприяти в оформленні необхідних документів для одержання пенсійних посвідчень працівників установи.

3. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, зберігати за ними середній заробіток .

4. Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати у випадках:

- шлюбу працівників або їх дітей ( Згідно Галузевої Угоди п5.2.11)-3дні;
- смерті подружжя або близьких родичів – 3 дні;
- до дня народження працівника - 1 день ;
- жінкам діти яких навчаються в 1- 3 кл.,- 1 вересня; ( Згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України на 2016-2020 роки п5.2.11,

## **РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

2. Згідно з заявами членів профспілки забезпечувати безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх протягом 3-х днів після виплат зарплат  
3.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, за станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

4. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівникам.

5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання – не менше ніж дві години на тиждень ст. 47 ч. 6,7 «Гарантії працівників профспілкових організацій».

6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому надавати відпустку тривалістю до 6 календарних днів з збереженням заробітної плати.

## **РОЗДІЛ IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ і МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК і ЧОЛОВІКІВ.**

**1 Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці.

2. Створювати умови праці, які дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці.

## **РОЗДІЛ X. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЇ та ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (цькування).**

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

1.1. Вживати заходи спрямовані на унеможливлення прояву в трудовому колективі мобінгу (цькування), зокрема щодо недопущення приниження гідності та честі працівників, їх професійної (ділової) репутації у формі психологічного та/або економічного тиску, створення напруженої, ворожої, образливої атмосфери, яка змушує недооцінювати власну професійну придатність.

1.2. Здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

1.3. Керівник має право на підставі п.12 ч.1. ст.40 КЗпП України розірвати трудовий договір із працівником за вчинення мобінгу, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

1.4. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше примісячного середнього заробітку працівнику, який піддався мобінгу, у разі розірвання ним трудового договору з власної ініціативи ч.3.ст. 38 КЗпП України.

### **2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.1. Сприяти об'єднанню та згуртованості колективу, вживати заходів щодо шанобливого ставлення працівників один до одного на принципах відкритості та доброзичливості, командної роботи та орієнтації на співпрацю.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та протидіяти проявам мобінгу на робочому місці шляхом звернення до роботодавця з вимого припинення протиправну діяльність, посилаючись на його обов'язок створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

2.3. Надавати всебічну підтримку працівнику постраждалого від мобінгу, в т.ч. у разі його звернення до контролюючих та правоохоронних органів.

## **РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Цей колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

2. Зміни та доповнення до цього договору на протязі строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін.

3. Контроль за виконанням договору покладається на адміністрацію дитячо-юнацької спортивної школи.

4. Двічі на рік (лютий - вересень) спільно аналізувати етапи ( хід) виконання колективного договору.

5. У разі невиконання зобов'язань аналізувати причини, вживати термінів заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору,  
Притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

В. о. директора ДЮСШ

Олексій КОБЗАР

Голова профкому ДЮСШ

Жанна КРАВЧЕНКО



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Ж.І. Кравченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Комунальний позашкільний  
навчальний заклад  
«Охтирська дитячо-юнацька  
спортивна школа»

В. о. директора ДЮСШ

Олексій КОБЗАР

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна відпустка  
за ненормований робочий день та особливий характер праці.

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (кал. Днів)
1	Директор	7	
2	Заступник директора	7	
3	Головний бухгалтер	7	
4	Тренер-викладач		18
5	Прибиральник службових приміщень		4

## Примітка:

Додаткова відпустка надається згідно затвердженої постанови КМУ від 17.11.97 р. №1290 ( додатку 2 постанови КМУ від 13.05.03р. №679 « Про нову редакцію Додатків Іі 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997р. №1290)), Порядку застосування Списку виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота який пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливий природних, географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці «Затвердженого наказом Мінпраці України від 30.01.98р №10 та п.1 частини першої ст.. 8 ЗУ « Про відпустки».

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК

  
Жанна Кравченко



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Комунальний позашкільний  
навчальний заклад  
«Охтирська дитячо-юнацька  
спортивна школа»

В. о. директора ДЮСШ  
  
Олексій КОБЗАР



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ЗА ЯКИМИ НАДАЮТЬСЯ ДОДАТКОВІ  
ОПЛАЧУВАНІ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКАМ ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З  
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

Згідно затвердженого Міністерством освіти і науки переліку професій і посад працівників, зайнятих на роботах з дезінфікуючими засобами (наказ Мінпраці та соціальної політики України від 17.11.1997 року №1290) надавати щорічну додаткову відпустку таким категоріям працівників навчального закладу та встановити тривалість додаткової відпустки без урахування святкових і неробочих днів:

1. Прибиральник службових приміщень - 4 календарні дні.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Жанна Кравченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Комунальний позашкільний  
навчальний заклад  
«Охтирська дитячо-юнацька  
спортивна школа»

В. о. директора ДЮСШ  
Олексій КОБЗАР

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ПІДВИЩЕННЮ СТАНУ БЕЗПЕКИ,  
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників необхідність яких передбачених чинним законодавством	Згідно графіку	лікар	
2	Обладнати в приміщенні закладу куточок пожежної безпеки(оновляти за необхідністю)	Щорічно до 15.08	адміністрація, завідувач господарством	
3	Придбати необхідну літературу з питань охорони праці та здійснювати її періодичне оновлення	У встановлений термін	адміністрація	
4	Проводити інструктажі з ОП та вести відповідні журнали інструктажів	У встановлений термін	адміністрація	
5	Оновити, затвердити та довести до працівників ( під підпис) інструкції з питань ОП та посадові обов'язки	До 15.08 поточного року	адміністрація	
6	Розробити нормативні акти з ОП що діють у закладі і стежити за їх виконанням	постійно	адміністрація	
7	Підтримувати освітлення робочих місць у відповідності до санітарних норм	постійно	Мед. Працівники, електрик	
8	Своєчасно організовувати проведення підготовки закладу до зимової(літньої) експлуатації	Щорічно до 01.10 до 01.06	Адміністрація, технічний персонал	
9	Підтримувати приміщення закладу у належному санітарному стані	постійно	Технічний персонал	



Додаток №4  
до Колективного договору між  
адміністрацією Комунального  
позашкільного навчального закладу  
« Охтирська дитячо-юнацька  
спортивна школа» на 2025-2029 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівника**

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу ( ставки заробітної плати) про надання щорічної відпустки. Згідно ст.57 п. Закону України « Про освіту».

Матеріальна допомога всім працівникам освіти надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.2002 року (п.4б).

**В. о. директор ДЮСШ**

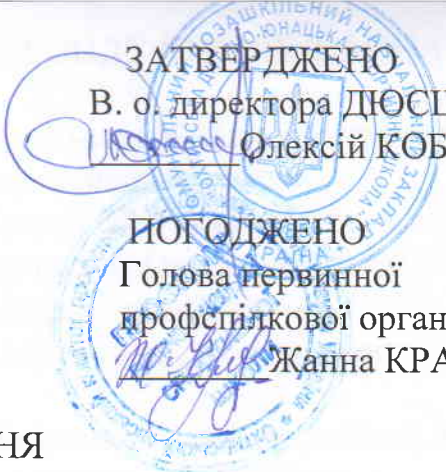


**Олексій КОБЗАР**

**Голова ПК**



**Жанна Кравченко**



ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора ДЮСШ

Олексій КОБЗАР

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

Жанна КРАВЧЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок преміювання працівників ДЮСШ

Положення про порядок преміювання (далі-Положення) працівників ДЮСШ (далі – Заклад) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №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» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» ( зі змінами та доповненнями),

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Це Положення вивчає умови та порядок преміювання працівників закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.

1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в закладі на мовах сумісництва та тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.4. Преміювання працівників Закладу здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати за загальною формою місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпустки без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для працівників закладу;

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

1.5. В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі рішень адміністрації та за погодженням голови профспілкового комітету і Радою трудового колективу закладу., а також в разі зміни законодавчою бази України, що регулює дане питання.

## II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

18

2.1. Начальник відділу освіти Охтирської міської ради має право преміювати директора КПНЗ «Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа».

2.2. Підставою для виплат премії керівнику КПНЗ «Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа» є наказ начальника відділу освіти Охтирської міської ради.

2.3. Директор закладу має право преміювати працівників КПНЗ «Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа» в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам закладу є наказ директора КПНЗ «Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа»

2.5. Преміювання працівників може проводитись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік тощо, до державних свят ( 8 Березня - Міжнародний жіночий день, 28 червня – День Конституції України, 28 липня – День української державності, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисників України) і до професійних свят (День працівників фізичної культури і спорту, для бухгалтера) та інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.6. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно з штатним розписом, а також працівники, що працюють за сумісництвом.

2.7. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результаті роботи КПНЗ «Охтирська дитячо-юнацька спортивна школа» не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника.

2.8. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу (з урахуванням надбавок та доплат), так і в фіксованій грошовій сумі і виплачуватись від фактично відпрацьованого часу.

## III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Головним критерієм оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісна і сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, своєчасне і в повному обсязі виконання працівниками закладу посадових інструкцій;
- значні досягнення, якісні показники діяльності;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне проведення фінансових операцій;
- участь у конкурсах професійної майстерності;
- підготовка переможців, призерів обласних, Всеукраїнських та міжнародних змагань, конкурсів тощо;
- відсутність спортивного травматизму;
- допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні міських заходів;
- організація інноваційної педагогічної діяльності, висока результативність навчально-тренувального процесу
- зразкове ведення навчально-методичної документації;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

#### IV. ПРИЧИНА ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ.

19

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.6. Недбале ведення навчальної документації.
- 4.7. Недотримання правил техніки безпеки.
- 4.8. Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення ст. 151 КЗпП України.
- 4.9. Працівникам, які звільнились з роботи в місяць, в якому проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

Працівникам які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

#### V. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА,

5.1. В даному Положенні можуть проводитися зміни щодо критерії оцінки праці, порядку виплат та розміру премії та щорічної грошової винагороди за умови внесення цього питання на розгляд адміністрації, профспілкової організації та загальних зборів трудового колективу

В. о. директора ДЮСШ

Голова ПК



Олексій КОБЗАР

Жанна Кравченко

**ПРИЙНЯТО**

на загальних зборах трудового колективу

29.08 2025 року  
Протокол 01