

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

та трудовим колективом

Дитячо-юнацької спортивної школи № 2

міста Києва

на 2025 - 2030 роки

Колективний договір схвалений на
загальних зборах трудового колективу
« 26 » грудня 2024 року, протокол № 6

м. Київ-2025

Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом Дитячо-юнацької спортивної школою № 2 міста Києва (Далі ДЮСШ № 2) визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів, та угод

(генеральної, галузевої і територіальної, міської та районної).

Розділ I Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ДЮСШ № 2 м. Києва в особі директора, ОМЕЛЯШКО Надії Дмитрівни, яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою профспілкового комітету ДЮСШ № 2 м. Києва ФУРМАНЕЦЬ Тетяни Володимирівни від імені трудового колективу.

1.2. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ДЮСШ № 2 м. Києва. Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників, на працівників звільнених з ініціативи адміністрації до моменту їх працевлаштування.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ДЮСШ № 2 м. Києва

1.6. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.8. Колективний договір укладено на 2025 по 2030 роки, він набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади і діє до укладення нового договору.

- у разі реорганізації ДЮСШ № 2 м. Києва договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуте за згодою сторін.
 - у разі ліквідації ДЮСШ № 2 м. Києва договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
 - у разі зміни директора ДЮСШ № 2 м. Києва чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.
- 1.9. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.
- 1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.
- 1.12. Після підписання договору адміністрація зобов'язується ознайомити з ним під розписку всіх працюючих та щойно прийнятих працівників, під час укладення з ними трудового договору.
- 1.13. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

Розділ II

Організація праці та соціально-економічний захист працівників

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати ефективну діяльність ДЮСШ № 2 м. Києва, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи спортивної школи, поліпшення становища працівників. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи. Створювати належні умови праці для працівників.

2.2. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства:

- забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності;
- забезпечує збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення (ст. 119 КЗпП України).

2.3. Розробляти заходи щодо підтримки молодих спеціалістів, впровадження нових прогресивних технологій.

2.4. Залучать до навчально-тренувального процесу працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних тренерів-викладачів навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати а також працівників інших установ та організацій, на умовах сумісництва з обсягом навчально- тренувальної роботи яка не перевищує 0,5 ставки, яка становить 12 годин. Залучати до тренерсько- викладацької роботи працівників ДЮСШ №2 м. Києва.

2.5. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг.

2.6. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДЮСШ № 2. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань для ознайомлення.

2.7. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.8. Узгоджувати із профспілковою стороною проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- графіки роботи;
- розклад занять;
- розподілу фонду матеріального заохочення;
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань оплати праці та соціально - економічних інтересів працівників
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.9. Ознайомлювати тренерів-викладачів про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.10. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки

встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.12. При складанні розкладу навчально-тренувальних занять уникати нераціональних витрат часу тренерів-викладачів, які здійснюють тренерсько-викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

2.13. Перерозподіл або зміна навантаження тренерів-викладачів протягом навчального року здійснюється директором у разі потреби з додержанням законодавства про працю.

2.14. Відповідно до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» ознайомлювати працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.15. Контролювати оплату лікарняних.

2.16. Не відволікає працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.17. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.18. Сприяти зміцненню трудової й виконавчої дисципліни в ДЮСШ № 2 м. Києва.

2.19. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна ДЮСШ № 2 м. Києва.

2.20. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.21. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, перебуваючим на довготривалому лікуванні згідно бюджетом на рік).

2.22. Контролювати дотримання, з боку адміністрації, законодавства про працю.

2.23. Забезпечує контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці. Сприяє упередженню виникнення трудових конфліктів, створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

Розділ III Забезпечення продуктивної зайнятості

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи ДЮСШ № 2 м. Києва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно, за три місяці, повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.2. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених відповідно до ст.50 Закону України «Про зайнятість населення» з метою працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості та працевлаштування, осіб «квотної категорії».

3.3. Згідно зі статтею 252 КЗпП України проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

3.4. Забезпечувати своєчасне, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, забезпечувати умови і іншим працівникам колективу(за потребою) для своєчасного навчання,, перепідготовки, підвищення кваліфікації. Для цього в щорічному кошторисі передбачити суму коштів на дані потреби.

3.5. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

3.6. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

3.7. З метою підтримки та реалізації державної політики спрямованої на впровадження гендерної рівності, забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків при вирішенні кадрових питань в ДЮСШ № 2 м. Києва оплати праці, здобутті освіти, умов праці та розподілі професійних обов'язків.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.8. Дотримуватися законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використанням і завантаженням робочих місць. У разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість, не давати згоди на вивільнення працівників.

Розділ ІV Оплата праці

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій, грошових винагород, виплат до пам'ятних дат, виплат до професійних свят, тощо.
- 4.2. Розглядати спільно з профспілковим комітетом питання перегляду умов оплати праці працівників ДЮСШ № 2 м. Києва з метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.
- 4.3. Установлювати посадові оклади заступнику директора з НТР на 5 відсотків, головному бухгалтеру на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад керівника, визначеного за схемою тарифних розрядів згідно наказу Мінмолодьспорту України від 23.09.2005р. №2097(зі змінами). При встановленні граничних розмірів посадових окладів для директора, заступника директора з НТР, головного бухгалтера, інструктора-методиста, тренера-викладача, старшого тренера-викладача застосовується додатковий підвищений коефіцієнт відповідно до постанови КМУ від 14.08.2019р. №755, відповідно до категорійності закладу та кваліфікаційних категорій тренерів-викладачів; вища- до 1,7, перша- до 1,5, друга- до 1,3, без категорії – до 1,2.
- 4.3. Заробітна плата для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання завдань.
- 4.4. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щороку на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.
- 4.5. Оплата праці працівників у разі, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснюється, виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконав іншу організаційну, методичну роботу, тощо, з дотриманням при цьому вимог чинного

законодавства. За неможливістю виконувати таку роботу, час вважається простоем. У випадку простоїв не з вини працівників(відсутності належних умов для проведення дистанційної(надомної) роботи) оплату проводити згідно ст.113 КЗпПУ. Час простою з вини працівника не оплачується ст.113 КЗпПУ

4.6. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме:

- за першу половину місяця з 16 по 22 - ге число
- та кінцевий розрахунок з 1 по 7 число кожного місяця, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

Вживати заходів у разі несвоечасної виплати заробітної плати відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст.175 Кримінального кодексу України .

4.7. Здійснювати контроль за видачею працівникам розрахункових листків з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.8. У разі зміни мінімальної заробітної плати , зміни стажу роботи, категорії, тощо здійснювати контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства України. Заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.9. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до її початку , згідно зі ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.10. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам , зайнятим на роботах із важкими та особливими умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додаток № 7).

4.11. Контролювати використання бюджетних коштів та в разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти використовувати на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом та Положенням « Про преміювання». (додаток № 2) .

4.12. Виплату заробітної плати через установи банку проводити лише на підставі особистих заяв працівників (ст.24 Закону України “Про оплату праці”).

4.13. Оплата навчання на курсах підвищення кваліфікації.

4.14. Контролювати встановлення та виплати доплат, надбавок тощо працівникам , які передбачені у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати передбачається:

4.14.1.Виплату надбавок керівнику, заступнику керівника, завідувачому господарства за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% включно посадового окладу. У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за складність та напруженість у роботі скасовується або зменшується .

- 4.14.2. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу всім іншим працівникам.
- 4.14.3. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
- 4.14.4. Встановлення доплат за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати) працівника суміщеної професії.
- 4.14.5. За розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів робіт у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
- 4.14.6. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати) тимчасово відсутнього працівника (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків).
- 4.14.7. За роботу з важкими і шкідливими умовами праці до 10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
- 4.14.8. За досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях у розмірі до 50% ставки заробітної плати з урахуванням підвищень(за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків).
- 4.14.9. Керівникам, їх заступникам, фахівцям, спеціалістам за особистий внесок для забезпечення високоякісного- тренувального процесу підготовки спортсменів до складу національних збірних команд України (на період перебування) у розмірі до 50% ставки заробітної плати.(Додаток №10)
- 4.15. Тренерам- викладачам, які працюють з групами спеціалізованої базової підготовки та вищої спортивної майстерності підвищення на 15% ставки заробітної плати з урахуванням підвищень
- 4.16. Тренерам- викладачам , які займають посаду старшого тренера- викладача з виду спорту підвищення на 15% ставки заробітної плати з урахуванням підвищень.
- 4.17. За вислугу років окремим категоріям працівників спортивної школи: від 3 до 10 років – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) , від 10 до 20 років -20% посадового окладу (ставки заробітної плати) , понад 20 років -30% посадового окладу (ставки заробітної плати)
- 4.18. За спортивне звання: «Заслужений тренер», « Заслужений майстер спорту»- на 20% посадового окладу(ставки заробітної плати), « Майстер спорту міжнародного класу»- на 15% посадового окладу(ставки заробітної плати), « Майстер спорту»- на 10% посадового окладу(ставки заробітної плати),
- 4.19. За почесне звання «Заслужений » 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 4.20. У зв'язку із набранням чинності Закону України « Про внесення змін до Закону України Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель » (далі нова редакція Закону) від 19.09.2019 за № 114-ІХта введення його в дію з 19.04.2020 року, а саме ст. 11, згідно Положення про уповноважену особу, сприяти своєчасній

- оплати (доплати) праці (додаткової роботи) працівнику(працівників) із штатної чисельності, на яку покладено функцій уповноваженої особи, обов'язки з проведення закупівель відповідно до частини 3 статті 3 Закону України « Про публічні закупівлі», за виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель, згідно з законодавством та інших нормативно- правових актів України. Розмір зазначеної оплати(доплати) в залежності від складності , характеру, обсягу виконаних робіт, приймається директором спортивної школи за погодженням голови ПК за ті місяці ,коли вона виконувалась із зазначенням в розпорядчому документі(наказі).
- 4.21. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.
- 4.22. Дозволяти працівникам здійснювати викладацьку діяльність, іншу роботу в інших закладах за сумісництвом
- 4.23. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення , заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 % за наявності підтверджених документів, згідно постанови Кабінету міністрів України від 22.07.2015 року № 522.
- 4.24. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001. №1266 тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу проводиться оплата листів непрацездатності за загальним порядком.
- 4.25. При необхідності протягом року можуть бути внесені зміни до наказу призначення надбавок, або щомісячно корегувати їх, в межах фонду заробітної плати, затвердженого на календарний рік.
- 4.26. Виплата надбавок проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період(щомісячно).
- 4.27. У разі несвоєчасного виконання завдань або наказів, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки можуть скасовуватись, або зменшуватись їх розмір відповідно до наказу директора ДЮСШ №2 м. Києва.
- 4.28. Щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки) з урахуванням додаткового коефіцієнту підвищення та підвищень (у відсотках).
- 4.29. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»:
- надбавка за вислугу років устанавлюється медичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10 відсотків
- понад 10 років – 20 відсотків
- понад 20 років – 30 відсотків

4.30. Забезпечує *доплату* за забезпечення військового обліку військовозобов'язаних і призовників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487.

4.31. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у *подвійному* розмірі або на бажання працівника може бути наданий інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

4.32. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладу згідно із Податковим кодексом України.

Профспілкова сторона зобов'язується :

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням у ДЮСШ № 2 м. Києва. законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

4.15. Захищати інтереси працівників у сфері оплати праці. У разі порушення законодавства вживати необхідних заходів.

4.16. У разі затримки або невивплати заробітної плати, доплат та надбавок вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.

Розділ V

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Сторона адміністрації зобов'язується:

5. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

5.2. За укладеним трудовим договором, до початку роботи :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку ;
- провести інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

- розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.3. Дистанційна (надомна) робота запроваджується в установленому законодавством порядку: карантину з метою недопущення поширення серед населення громади небезпечних для життя і здоров'я людини інфекцій та вірусів, зокрема, гострої респіраторної хвороби COVID-19, відсутністю електропостачання в спортивній школі, відсутністю інтернету, тощо.

Дистанційна (надомна) робота відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) – це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. У форматі дистанційної (надомної) роботи можуть здійснюватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує: використання інформації з обмеженим доступом; доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, що функціонує лише в адміністративних приміщеннях спортивної школи та обов'язкового перебування працівника в адміністративному приміщенні ДЮСШ №2 м. Києва.

Дистанційна (надомна) форма роботи застосовується до працівника за наступних умов: можливості здійснення ним відповідних функцій та повноважень за посадою у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність, наявних у працівника інформаційно-комунікаційних засобів та технологій (мережі Інтернет) для здійснення відповідних функцій та повноважень за посадою, розроблених планів-конспектів тренерів-викладачів, відповідно до програм з видів спорту, на час дистанційної (надомної) роботи. У випадку відсутності у працівника відповідних інформаційно-комунікаційних засобів та технологій для здійснення функцій та повноважень за посадою, роботодавець може надавати в безкоштовне користування працівнику для забезпечення виконання дистанційної (надомної) роботи обладнання та засоби, про що складається відповідний акт. Забезпечується виплата заробітної плати працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі.

5.4. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.5. Установити в ДЮСШ № 2 м. Києва для працівників адміністрації, спеціалістів та обслуговуючого персоналу п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин відповідно до ст. 50 КЗпП України, з двома вихідними.

Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом ДЮСШ №2 м. Києва. з додержанням тривалості робочого тижня відповідно чинного законодавства.

5.6 Для тренерсько- викладацького складу спортивної школи запроваджується підсумований облік робочого часу в межах нормального числа робочих годин, передбачених планами (програмами з видів спорту навчального року (ст.51,61 КЗпП України) тривалість щоденної роботи визначається розкладом або графіком роботи, навантаженням, яке відображується в тарифікаційному списку, тривалість щоденної роботи визначається розкладом або графіком роботи, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

5.7. Установлювати на прохання працівників скорочену тривалість робочого часу , а саме : для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.8. У разі необхідності скликати загальні збори трудового колективу для обрання комісії з трудових спорів, сприяти підвищенню ефективності розслідування нею індивідуальних трудових спорів.

5.9. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку працівникам ДЮСШ № 2 м. Києва. тривалістю , відповідно ст. 6 Закону України « Про відпустки» (додаток № 6).

5.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.11. Надавати подружжям, які працюють в ДЮСШ № 2 м. Києва , право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.12. Дотримуватися ст. 12 Закону України «Про відпустки» про поділ відпустки, за бажанням працівника , на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.13. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.14. У разі необхідності санаторно - курортного лікування забезпечувати надання щорічної основної відпустки працюючим протягом календарного року.

5.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням , відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (додаток № 9).

5.16. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із важкими і шкідливими умовами праці (додаток № 8).

5.17. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.18. Надавати працівникам відпустки, пов'язані з навчанням.

5.19. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної й додаткових відпусток не повинна бути мене ніж 24 календарних дні. (ст. 24 Закон України «Про відпустки»).

5.19. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, матері-інваліда з дитинства підгрупи А, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки”(дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

5.20. За бажанням працівника, на підставі письмової заяви, надавати відпустку без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25, Закону України "Про відпустки", в тому числі :

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей - 10 днів,
- смерті близьких родичів - до 7 днів,
- ветеранам праці - до 14 днів,
- донорам - до 3 днів,
- матері або іншій особі(зазначеній у частині третій ст. 18 Закону про відпустки),для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території,
- сумісникам відповідно заяви.

5.21. Надавати працівнику відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.
- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Відповідно до ст. 12 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» Надавати за бажанням

працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації.

Вживає заходів щодо виконання ст. 25 Закону України «Про відпустки» з питань надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

5.23. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.24. У разі звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки. Забезпечує за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.26. Забезпечувати організацію та проведення в ДЮСШ № 2 м. Києва. державних та інших свят для працівників та їх дітей.

5.27. Брати участь в районних, міських, всеукраїнських та міжнародних спортивних заходах. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про відпустки.

5.28. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання відпусток та режиму праці. Сприяє оздоровленню часто хворих і диспансерних хворих. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про відпустки, надання додаткових оплачуваних відпусток. З метою залучення працівників до регулярних занять фізкультурою та спортом: надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках навчального закладу працівникам та членів їх сімей;

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Створювати в ДЮСШ № 2 м. Києва. здорові, безпечні умови праці та навчання для учасників навчально-тренувального процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.2. З метою створення в ДЮСШ № 2 м. Києва. здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієни праці, та сприяти передбаченню коштів у бюджеті на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці (додаток № 4).
- 6.3. При призначенні на роботу працівників, ознайомлювати їх під особисту розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 6.4. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності та виробничого травматизму, забезпечувати усунення причин, що приводять до захворюваності та нещасних випадків.
- 6.5. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, мийними знешкоджувальними засобами, згідно з діючими нормами (додаток № 5).
- 6.6. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень .
- 6.7. Виконувати ст.21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.
- 6.8. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.
- 6.9. У разі нещасного випадку в ДЮСШ № 2 м. Києва сприяти виплаті одноразової матеріальної допомоги, згідно із частиною другою ст.9 Закону України "Про охорону праці".
- 6.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" сприяти проведенню атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці .
- 6.11. Відповідно до «Інструкції про службові відрядження в межах України та

за кордон» ,працівнику ,якій відбуває у відрядження або з нього у вихідний / святковий день може надаватися інший день відпочинку за наявності заяви працівника.

6.12. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний /святковий день, про що прямо вказано в наказі про відрядження , вихідний день у відрядженні оплачується як звичайний робочий день та надається інший вихідний день, відповідно заяві працівника .

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту тощо.

6.14. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.15. Аналізувати стан травматизму та захворювання .

6.16. Забезпечує участь представників профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків , підготовці заходів щодо їх попередження.

Розділ VII

Соціальні пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати надання матеріальної допомоги працівникам :

- на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу працівника на рік (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);

- багатодітним сім'ям та саодиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);

- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів(за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків)

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);

- працівникам, які мають статус ветерана війни, афганців, учасників бойових дій , Учасникам АТО, ліквідаторам аварії на ЧАЕС (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);

- за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України

"Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян

похилого віку" в розмірі до двох посадових окладів(за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- родині померлого, у випадку смерті члена трудового колективу (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків).

7.2. На підставі законів України «Про освіту», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», « Про військовий обов'язок і військову службу», КЗПП України та інших нормативно - правових актів, зберігати гарантії працівникам ДЮСШ № 2 м. Києва щодо робочого місця, посади, та оплати праці, розрахунку страхового стажу, загального та педагогічного стажу, надання відпусток, оплати лікарняних листів, інших соціальних гарантій під час мобілізації.

7.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.4. Відповідно до ст.44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” контролює та сприяє використанню відрахування, які надходять на рахунок районної організації профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

7.5. З метою залучення працівників до регулярних занять фізичною культурою та спортом:

- надавати можливість для занять в спортивному залі, на спортивних майданчиках, басейнах працівникам ДЮСШ № 2 м. Києва та членам їх сімей. розвивати спортивно - масову роботу, приймати участь у районних спортивних змаганнях та спартакіада.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.6. Розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства з боку адміністрації.

7.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.8. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.9. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.10. Забезпечувати оздоровлення дітей працівників в оздоровчих закладах, у першочерговому порядку тих, хто потребує особливої соціальної уваги та підтримки.

7. 11. Забезпечувати дітей та онуків працівників (членів профспілки) новорічними подарунками, тощо.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілкової організації:

8.1 Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників ДЮСШ № 2м. Києва і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

8.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Надавати приміщення для роботи виборного профспілкового органу та усім необхідним обладнанням, згідно зі ст. 42 Закону України « Про професійні спілки та гарантії їх діяльності».

8.4. Згідно зі ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності » не перешкоджає щомісячному і безоплатному перерахуванню на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у термін визначений Угодою.

8.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

8.6. Відповідно до статті 41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” надавати на час профспілкового навчання голові профспілкового комітету додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.7. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання колективного договору.

- 8.8. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.
- 8.9. За поданням профспілкової сторони надавати інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
- 8.10. Погоджувати з профспілковим комітетом питання внесення змін та доповнень до статуту ДЮОШ № 2м. Києва з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту ДЮОШ № 2 м. Києва , обов'язковий розгляд її пропозицій.
- 8.12. Встановлювати голові первинної профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників. (при наявності коштів в кошторисі доходів та видатків).
- 8.13. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені, як втручання у статутну діяльність Профспілки.
- 8.14. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

Розділ IX

Заключні положення:

- 9.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.
- 9.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 9.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва

Надія ОМЕЛЯШКО



Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Тетяна ФУРМАНЕЦЬ



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ДЮСШ № 2 м. Києва

1. Загальні положення і порядок преміювання

1.1. Ці положення про преміювання працівників ДЮСШ № 2 м. Києва (налі-

к) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України,

України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови

Міністерства України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці

на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і класифікації з оплати

праці в установах, закладах та організаціях окремих галузей бюджетної

сфери (далі – Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту

№ 2047 (із змінами) «Про впровадження умов оплати праці

працівників закладів та організацій галузі фізичної

культури та спорту», чинного законодавства України.

1.2. Преміювання встановлює критерії преміювання, порядок визначення

розміру та видачі премій та вводить з метою матеріального

стимулювання працівників до:

– збільшення та кращого виконання поставлених завдань;

– підвищення кваліфікації працівників та трудової дисципліни;

– кращого ведення ділової кореспонденції;

– кращої організації роботи з дітьми, батьками, працівниками

спорту, розміри і строки преміювання встановлює ДЮСШ № 2 м. Києва

та погоджує з органом місцевого рівня – Територіальним центром

фізичної культури та спорту Солом'янського району м. Києва

та за погодженням з профспілковою організацією ДЮСШ № 2 м.

Додаток № 2

«Погоджено»

«Затверджено»

Голова ПК

Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

«26» грудня 2024р.

Прийнято на зборах трудового
колективу ДЮСШ № 2 м. Києва

« 26 » грудня 2024р.

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва

Надія ОМЕЛЯШКО

«26» грудня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ДЮСШ № 2 м. Києва

I. Загальні положення і порядок преміювання

1. Положення про преміювання працівників ДЮСШ №2 м. Києва (далі- Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 (із змінами), Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 (із змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», чинного законодавства України.
2. Дане положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:
 - сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
 - забезпечення належного рівня виконуваної та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
 - ефективної організації роботи з дітьми, батьками, працівниками.
3. Показники, розміри і строки преміювання директора ДЮСШ № 2 м. Києва встановлює за погодженням органу вищого рівня – Управління у справах молоді та спорту Святошинського районної в місті Києві державної адміністрації та за погодженням Профспілкового комітету ДЮСШ №2 м. Києва

Рішення про преміювання, порядок і розміри премій працівників приймається комісією з питань преміювання працівників спортивної школи, директором за погодженням з Профспілковим комітетом ДЮСШ №2 м.Києва

4. При наявності фонду економії заробітної плати кожен працівник повинен преміюватися індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати роботи згідно критеріїв про преміювання даного Положення (загальних та за посадами разом) і максимальними розмірами не обмежується.
5. Працівники, що допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, притягнені до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії частково або повністю.
6. Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).
7. Види премій та заохочувальних виплат можуть поділятися на:
 - щомісячні премії;
 - щоквартальні премії;
 - премія за підсумками року;
 - премія до професійного свята (у т.ч. День фізичної культури і спорту, до Дня бухгалтера);
 - грошова винагорода (один раз на рік) (у т.ч. до свята медпрацівника, до Дня фізичної культури);
 - премія за виконання додаткової роботи.
8. Преміювання працівників здійснюється наказом директора ДЮСШ №2 м. Києва, премії граничними розмірами не обмежується.
9. Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою Профспілкового комітету ДЮСШ № 2 м. Києва
10. Працівникам, які працюють за сумісництвом премія може нараховуватись на загальних засадах.
11. Дане Положення поширюється на всіх працівників закладу.

Критерії преміювання працівників ДЮСШ № 2 м. Києва

Премія надається працівникам, які:

- не порушують своїх посадових обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей;
- беруть активну участь у житті школи, району, міста.
- ведуть активну громадську роботу.
- активно працюють на потреби школи: беруть участь в ремонтних та інших господарських роботах;
- турбуються про зміцнення свого здоров'я (кількість днів, пропущених за листками непрацездатності).
- організація на високому рівні роботи закладу;
- збереження контингенту та майна закладу;
- дотримання умов Контракту.
- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- на високому рівні контроль та організація навчально-тренувального процесу;
- якісна та своєчасна підготовка довідок, проектів наказів та розпоряджень в межах повноважень;
- впровадження новітніх тренерських технологій;
- якісна та своєчасна здача звітів та подання інформації;
- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкцій з техніки безпеки працівниками школи.
- на високому рівні контроль та організація роботи обслуговуючого персоналу;
- своєчасний ремонт приміщень, обладнання;
- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкцій з пожежної безпеки працівниками школи.
- збереження та придбання матеріальних цінностей.
- на високому рівні організація роботи відділень; підготовка та проведення спортивно-масових заходів різних рівнів;
- якісне ведення документації, своєчасне подання інформації, звіту, довідки;
- участь у підготовці та роботі методичних об'єднань, семінарів, тощо.
- на високому рівні виконання програм, планів роботи відділень та ДЮСШ № 2 м. Києва;
- якісне ведення учбової документації;
- участь у роботі методичних об'єднань, семінарів, тренерських нарад;

- підготовка спортивних залів до нового навчального року;
- залучення батьків до участі у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-тренувального процесу та зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ № 2 м. Києва;
- рівень засвоєння вихованцями навчальних програм, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
- кількість учнів, зарахованих до груп попередньо-базової підготовки;
- допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні внутрішкільних і районних змагань.
- виконання вихованцями нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці;
- рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях.
- кількість підготовлених членів національних збірних команд України, учасників та рівень показаних вихованцями результатів у чемпіонатах Європи, світу.
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій.
- якісне та вчасне подання бухгалтерської звітності;
- якісне ведення бухгалтерської документації;
- висока професійна майстерність.
- якісне та своєчасне ведення медичної документації.
- дотримання правил техніки безпеки;
- виконання графіку прибирання території, службових приміщень;

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЩОРІЧНУ ГРОШОВУ ВИНАГОРОДУ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

І. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі — щорічна грошова винагорода), передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків», наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 № 2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної

майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 лютого 2003 р. за № 136/7457, виплачується окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, а саме: керівникам, їх заступникам з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, тренерам-методистам, інструкторам-методистам, акомпаніаторам та тренерам-викладачам.

1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання зазначеним категоріям працівників за безкоштовне виконання покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність в роботі, вагомий внесок у розвиток іміджу закладу.

1.3. Дане Положення поширюється на зазначені категорії працівників ДЮСШ № 2 м. Києва, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

II. Основні критерії для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення спортивної активності;
- підготовку й проведення спортивно-масових заходів;
- методичне забезпечення;
- забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України;
- оновлення та збереження матеріально-технічної бази закладу;

2.2. Тренерам-викладачам, інструктору-методисту грошова винагорода надається за:

- досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня;
- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та майстерності;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску працівника у загальні результати роботи.

- 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду заробітної плати.
- 3.3. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.
- 3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:
- 3.4.1. Директору ДЮСШ № 2 м. Києва за погодженням начальника Управління у справах молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 3.4.2. Іншим зазначеним в Положенні категоріям працівників на підставі наказу директора ДЮСШ № 2 м. Києва за погодженням профспілкового комітету закладу.

3. Джерела та розмір фонду преміювання:

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

Річний фонд преміювання працівників за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій

Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) і на всі постійні доплати і надбавки. Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

Директор ДЮСШ № 2

 Н.Д.Омеляшко



Голова ПК ДЮСШ № 2

 Т.В.Фурманець



Додаток №1

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

26» грудня 2024 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на загальних зборах
трудового колективу

протокол № 6 « 26 » грудня 2024 року

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва

Надія ОМЕЛЯШКО

Правила

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ДЮСШ № 2 міста Києва

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Правила внутрішнього трудового розпорядку - нормативний акт, що регламентує, у відповідності з трудовим Кодексом України та іншими законами, порядок прийому та звільнення працівників, основні права та відповідальність сторін трудового договору, а також учнів, режим роботи, час відпочинку. Правила внутрішнього розпорядку обов'язкові для всіх працівників.

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Закону України «Про фізичну культуру і спорт», Постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу» тощо.
2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі—Правила) поширюються на усіх працівників ДЮСШ № 2 міста Києва.
5. Метою цих Правил є визначення обов'язків тренерів- викладачів та інших працівників спортивної школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у школі.
6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор школи ДЮСШ №2 м. Києва в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Порядок прийому на роботу працівника.

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2 При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується, пакет документів, в яких повинні бути: особиста заява, особова картка, автобіографія, копія диплому або іншого документа про освіту чи професійну діяльність, копія ідентифікаційного коду, копія паспорту 1, 2, 10-11 сторінки, трудова книжка (оформлена у встановленому порядку) або її копія (для сумісників), копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому), медична книжка або її копія, копія військового квитка, згода на обробку персональних даних. Копії завіряються керівником закладу.
- Працівник проходить співбесіду в навчальній частині школи та також з старшим тренером даного виду спорту, технічний персонал - із завідуючим господарством. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора (власника) або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.3 Працівник може бути прийнятий на постійну роботу або певний термін, обумовлений в заяві та в наказі по школі, відповідно до чинного законодавства.
- 2.4. Працівники спортивної школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.5 На осіб, які вперше розпочинають трудову діяльність і пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих ,хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис про роботу за сумісництвом за бажанням працівника вносить до його трудової книжки окремим рядком основний роботодавець. Для внесення інформації про роботу за сумісництвом спортивна школа надає довідку або копії відповідних

наказів. Введення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності у ДЮСШ №2 м. Києва.

2.6. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, в якому зазначена назва посади, яка відповідає штатному розпису, умовам праці і її оплаті;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.7. Переведення на іншу роботу, в т. ч. і тимчасову, дистанційну(надомну роботу) здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

2.8. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

Припинення трудового договору:

2.9. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу.

2.12. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

2.13. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

2.15. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.16. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники школи зобов'язані:

3. Працювати сумлінно, добросовісно, виконувати навчально-тренувальний режим, правила внутрішнього розпорядку школи, вимоги

статуту та нормативно-правові вимоги.

3.1 Дотримуватися вимог безпеки праці, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.2. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна спортивної школи.

3.3. В установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Працівники мають право на:

3.4. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.5. Індивідуальну тренерсько- викладацьку діяльність.

3.6. Участь у громадському самоврядуванні.

3.7. Захист професійної честі, гідності.

Педагогічні працівники повинні:

3.8. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, сприяти розвитку їх здібностей.

3.9. Настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.

3.10. Виховувати повагу до дорослих, працівників закладу, вихованців.

3.11. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.

3.12. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

3.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

3.14. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями затвердженими в установленому порядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

Обов'язки тренерів-викладачів з видів спорту.

3.15. Тренер-викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами.

3.16. Тренер-викладач повинен виконувати накази та розпорядження керівника закладу, в разі не виконання - це є порушенням трудової дисципліни, про що складається Акт про відмову виконувати розпорядження керівника.

- 3.17. Тренери-викладачі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.
- 3.18. У випадку неприбуття до початку заняття вважається, що тренер-викладач запізнився.
- 3.19. Про причини відсутності чи запізнення тренер-викладач попереджає адміністрацію заздалегідь, надає довідку, лікарняний або пояснення в письмовому вигляді.
- 3.20. Перед початком заняття тренер-викладач перевіряє готовність дітей до тренування і стан приміщення тощо. У випадку, якщо приміщення не підготовлене належним чином до занять, тренер-викладач не повинен починати тренування до приведення приміщення в повну готовність.
- 3.21. Після закінчення заняття тренер-викладач супроводжує групу в роздягальню і несе повну відповідальність за здоров'я та безпеку життєдіяльності вихованців, поки вони не вийдуть із навчального закладу.
- 3.22. Несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у приміщенні під час тренувального процесу.
- 3.23. Тренер-викладач особисто веде журнал обліку роботи групи.
- 3.24. Тренер-викладач зобов'язаний на початку заняття особисто відмітити у журналі відсутність дітей.
- 3.25. Тренер-викладач зобов'язаний у день проведення тренування записати в журналі зміст даного заняття.
- 3.26. Тренер-викладач повинен на прохання адміністрації вийти на заміну занять відсутнього колеги.
- 3.27. Тренер-викладач не перешкоджає, а навпаки створює умови для перевірки укомплектованості групи, відповідності дітей за списком в журналі обліку уповноваженому представнику ДЮСШ №2 м. Києва

ІV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація школи зобов'язана:

- 4.1 Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.2. Визначити працівникам школи робочі місця забезпечувати необхідними засобами роботи.
- 4.3. Удосконалювати навчально-тренувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.
- 4.4. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.5. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 4.6. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

- 4.7. Додержуватись умов колективного договору, забезпечувати працівникам надання установлених пільг і привілеїв.

У. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ:

5. Для адміністративних працівників, обслуговуючого персоналу, медичних працівників, фахівців, інструктора-методиста встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними- субота та неділя, для тренерсько – викладацького складу встановлюється шестиденна робоча неділя, тривалість щоденної роботи визначається розкладом або графіком роботи, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- Для тренерів- викладачів згідно тарифікації;
- Інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи- о 09 год.00хв. і закінчення о 17 год.30 хв.

Обідня перерва з 13год.00хв. до 13год 30 хв. Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

5.1.Розклад складається з урахуванням тренерського навантаження але не більше, як 6 астрономічних годин щоденно для однієї навчальної групи. Час, що звільнюється за рахунок різниці між астрономічною та академічною годинами, використовується для організації роботи по забезпеченню діяльності групи, самопідготовки. Зміни до розкладу можуть вноситься впродовж навчального року у зв'язку зі змінами умов проведення навчального процесу за погодженням з адміністрацією .

5.2.Під час канікул розклад може бути змінено за погодженням з адміністрацією та профспілковим комітетом.

5.3.Графік щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік і доводить його до відома всіх працівників ДЮСШ №2 м. Києва.

5.4. Тренерам-викладачам і іншим працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі року при наявності стабільної заміни.

5.5. Надання відпустки керівнику оформлюється наказом вищестоящої організації , а іншим працівникам – наказом закладу.

5.6.Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника відповідно чинного законодавства.

5.7.Забороняється:

- змінювати графіки, розклад та місця занять;
- відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків .
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчально - тренувального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ:

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.
- 6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Заохочення оформлюється в наказі, доводяться до відома колективу.
- 6.4. Право застосування заохочення належить керівнику закладу при погодженні з профспілковим комітетом.
- 6.5. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє
- 6.6. Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

- 7.1. До порушників дисципліни і до недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких засобів стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
- 7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
- 7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється

працівникові під розписку.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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



Директор ДЮСШ № 2 м. Києва

Надія ОМЕЛЯШКО



Голова ПК ДЮСШ № 2 м. Києва

Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

Додаток № 4
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Завгосп
2.	Забезпечити робітників, службовців, працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Завгосп
3.	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів	Постійно	Завгосп
4.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щоквартально	Медперсонал
5.	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	До 1 жовтня 3 кв.	Завгосп
6.	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Завгосп
7.	Проводити технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	Вересень	Відповідальний за пожежну безпеку
8.	Проводити технічний огляд та перевірку контури заземлення	Серпень	Завгосп
9.	Щомісячно проводити сан день по благоустрою робочих приміщень	Щомісячно	Завгосп
10.	Проводити інструктажі по ТБ і протипожежного захисту	На початку навчального року	Відповідальні за ТБ та пожежну безпеку
11.	Забезпечувати проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу	Червень-серпень	Завгосп, робітник по обслуґ.

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва

Надія ОМЕЛЯШКО

Голова ПК ДЮСШ № 2 м. Києва

Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

Додаток № 5
до колективного договору

Забезпечення робітників ДЮСШ № 2 м. Києва спецодягом, спецвзуттям,
засобами індивідуального захисту.

Посада	Видача засобів захисту	Кількість штук, кг.	На якій період
Прибиральниця	- миючі засоби;	1 кг	1 місяць
	- дезінфікуючі засоби;	1 кг	1 місяць
	- халат;	1	на 12 місяців
	- гумові рукавички	1	на 1 тиждень
	- рукавички комбіновані	1	на 1 тиждень
Лікар	- халат ;	1	на 12 місяців
	- ковпак;	1	на 12 місяців
	- гумові рукавички	1	на 1 тиждень
Слюсар по ремонту спортивної зброї	- халат;	1	на 12 місяців
	- комбіновані рукавички	1	на 1 тиждень
	- Костюм спортивний;	Згідно	Згідно норм списання
	- спортивне взуття;		
	- Спортінвентар для особистого користування		

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва
Надія ОМЕЛЯШКО

Голова ЦК ДЮСШ № 2 м. Києва
Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

Додаток № 6
до колективного договору

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників
ДЮСШ № 2 м. Києва
(Закон України «Про відпустки»)

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки
1	Директор	Не менш як 24 к.д.
2	Заступник директора з НТР	Не менш як 24 к.д.
3	Головний бухгалтер	Не менш як 24 к.д.
4	Бухгалтер	Не менш як 24 к.д.
5	Інструктор-методист	Не менш як 24 к.д.
6	Секретар- друкарка	Не менш як 24 к.д.
7	Завідуючий господарства	Не менш як 24 к.д.
8	Тренер - викладач	Не менш як 24 к.д.
9	Медичний персонал	Не менш як 24 к.д.
10	Обслуговуючий персонал	Не менш як 24 к.д.

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва
Надія ОМЕЛЯШКО
Ідентифікаційний код 22878252

Голова ПК ДЮСШ № 2 м. Києва
Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

Додаток № 7
до колективного договору

перелік посад працівників ДЮСШ №2 м. Києва зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

Посада	Доплата до посадового окладу %
Прибиральник службових приміщень	10%

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва

 Надія ОМЕЛЯШКО



Голова ПК ДЮСШ № 2 м. Києва

 Тетяна ФУРМАНЕЦЬ



Додаток № 8
до колективного договору

Перелік посад

зників ДЮСШ № 2 м. Києва з важкими і шкідливими умовами праці,
яким може надаватися додаткова відпустка

посада	максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Прибиральник службових приміщень	4 календарних дні

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва
Надія ОМЕЛЯШКО

Голова ПК ДЮСШ № 2 м. Києва
Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

титу

№ 6

Додаток № 9
до колективного договору

Перелік посад працівників ДЮСШ № 2 м. Києва

яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер
праці.

відно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

яким може надаватися додаткова відпустка

посада	максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Керівник та його заступник	7 днів
Секретар-друкарка	7 днів
Інструктор-методист	7 днів
Головний бухгалтер	7 днів
Бухгалтер	7 днів
Тренер-викладач	18 днів
Лікар	4 днів
Комірник	4 днів
Слюсар-ремонтник спортивної зброї	4 днів

ректор ДЮСШ № 2 м. Києва
Надія ОМЕЛЯШКО

Голова ПК ДЮСШ № 2 м. Києва

Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

а
ктиву
№ 6

«Погоджено»

«Затверджено»

Голова ПК

Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

«26» грудня 2024 р.

Прийнято на зборах трудового
колективу ДЮСШ № 2 м. Києва

«26 » грудня 2024 р.



Директор ДЮСШ № 2 м. Києва

Надія ОМЕЛЯШКО

«26» грудня 2024 р.

Критерії оцінки

Керівника, його заступника, головного бухгалтера, бухгалтера, фахівця, спеціалістам за особистий внесок для забезпечення високоякісного - тренувального процесу підготовки спортсменів до складу національних збірних команд України (на період перебування).

1. Створення умов для високоякісного проведення навчально-тренувального процесу для спортсменів, що входять до складу національних збірних команд України.
2. Створення високого рівня організації та ефективності навчально-тренувального процесу
3. Ефективне сприяння організації та проведення навчально-тренувального та змагального процесу
4. Забезпечення контролю за навчально-тренувальним процесом
5. Високий рівень методичної роботи
6. Ініціативне та якісне виконання службових обов'язків
7. Виконання основних показників фінансово-господарської діяльності спортивної школи.
8. Своєчасну та якісну звітність, підготовку матеріалів до звітів
9. Забезпечення високого рівня та своєчасності документообігу в спортивній школі, якісного оформлення, документів, кадрових змін, тощо
10. Напруженість в роботі.
11. висока професійна майстерність.
12. Повне та якісне виконання навчальних планів при умові забезпечення та дотримання безпечних умов праці на навчально-тренувальних заняттях.
13. Ефективна організація спортивно-масової та оздоровчої роботи.
14. Дотримання фінансової дисципліни

Директор ДЮСШ № 2 м. Києва

Надія ОМЕЛЯШКО

Голова ПК ДЮСШ № 2 м. Києва

Тетяна ФУРМАНЕЦЬ



Витяг з протоколу №6

в трудового колективу Дитячо-юнацької спортивної школи № 2 міста Києва

«26 » грудня 2024 р.

Працюючих - 24

Присутні - 22

Голова комісії - Тетяна ФУРМАНЕЦЬ

Секретар - Олена КОСЕНКО

Порядок денний:

1. Про виконання Колективного договору за період 2021-2025 роки.
2. Про обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ДЮСШ №2 м. Києва на 2025-2030 роки.
3. Про надання права підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові профспілкового комітету.

Проголосували – одноголосно

1. Про виконання Колективного договору за період 2021-2025 роки.

Слухали:

Директора Надію ОМЕЛЯШКО, Голову ПК Тетяну ФУРМАНЕЦЬ.

Вирішили: При укладанні Колективного договору на 2025-2030 роки спрямувати роботу адміністрації та профспілкового комітету на покращення соціального захисту працівників

Проголосували – одноголосно

2. Про обговорення та затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Дитячо-юнацької спортивної школи № 2 міста Києва на 2025-2030 роки.

Слухали: Директора Надію ОМЕЛЯШКО, Голову ПК Тетяну ФУРМАНЕЦЬ

Вирішили: Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Дитячо-юнацької спортивної школи № 2 міста Києва на 2025-2030 роки.

а
стиву
№ 6

Проголосували – одногolosно

43

3. Про надання підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Тетяну ФУРМАНЕЦЬ

Слухали: Надію ОМЕЛЯШКО, Голову ПК Тетяну ФУРМАНЕЦЬ

Вирішили: Надати право підпису Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Дитячо-юнацької спортивної школи № 2 міста Києва на 2025-2030 роки, від імені трудового колективу голові профспілкового комітету Фурманець Тетяні Володимирівні

Проголосували: - одногolosно.

Голова зборів



Людмила ЛЕЩЕНКО

Секретар зборів

Олена КОСЕНКО

на

колективу

ол № 6

У колективному договорі пронумеровано

Прошнуровано та прошито 43 сторінок

Директор ДЮСШ №2 м. Києва Н.А. ОМЕЛЯШКО

Голова ПК ДЮСШ №2 м. Києва Тетяна ФУРМАНЕЦЬ