

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу КЗ КДЮСШ ЗМР

 Тетяна ЩЕРБАКОВА

“ 19 ” 02 2026 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа Зеленодольської міської ради»

 Віктор ЗАІТОВ

“ 19 ” 02 2026 р.

Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КЗ « КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО - ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА
ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
НА 2026-2030 РОКИ

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 19, 02, 2026 р.

м. Зеленодольськ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі - Договір) розроблено на основі Кодексу законів про працю, Закону «Про колективні договори і угоди» інших актів законодавства України і укладено між адміністрацією комунального закладу «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа Зеленодольської міської ради» (далі - КЗ КДЮСШ ЗМР) в особі директора КЗ КДЮСШ ЗМР Віктора ЗАІТОВА (далі – Адміністрація), з однієї сторони та особою, уповноваженою на представництво трудового колективу КЗ КДЮСШ ЗМР (далі - Представник трудового колективу) в особі Тетяни ЩЕРБВКОВОЇ, з другої сторони.
2. Метою Колективного Договору є створення умов для підвищення ефективності роботи КЗ КДЮСШ ЗМР, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
3. Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників КЗ КДЮСШ ЗМР, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період його дії.
4. Умови Колективного Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.
6. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.
7. Договір укладено на 2026-2030 роки. Договір набирає чинність з дня прийняття його на загальних зборах трудового колективу. Якщо основний зміст Договору задовольняє обидві сторони то на наступний період переглядаються лише його окремі положення чи вносяться доповнення за взаємною згодою Сторін.
8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви КДЮСШ.
9. У разі реорганізації КДЮСШ Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
10. У разі зміни власника 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.
11. У разі ліквідації КДЮСШ Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
12. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками КДЮСШ, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників КДЮСШ порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
13. Невід'ємною частиною Договору є Додатки до нього.
14. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.
15. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення Договору, внесення до нього змін.
16. Протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», пріоритетним є використання Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та нормативно-правової бази діяльності КДЮСШ в умовах воєнного стану, втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Зобов'язання адміністрації:

1. Здійснювати планування, управління і контроль за діяльністю КЗ КДЮСШ ЗМР.
2. Забезпечити ефективну діяльність КДЮСШ виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи КДЮСШ, поліпшення становища працівників.
3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КДЮСШ, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу, підготовки кадрів, спортивно-оздоровчих заходів, підготовки спортивних резервів.
4. Передбачати в проектах кошторису КДЮСШ на відповідний рік, видатки на придбання спортивного обладнання, спортивного інвентарю та екіпіровки для вихованців та тренерів-викладачів КДЮСШ відповідно наказів Міністерства Молоді та Спорту № 1851 від 10.06.2014р. «Про затвердження Порядку забезпечення закладів фізичної культури і спорту спортивним обладнанням, спортивним інвентарем та встановлення строків їх використання» (зі змінами), № 994 від 08.04.2015р. «Про затвердження Порядку забезпечення вихованців, спортсменів, учнів (студентів) та тренерів (тренерів-викладачів, вчителів зі спорту) закладів фізичної культури і спорту спортивним одягом, спортивним спеціальним взуттям, спортивним інвентарем індивідуального користування та встановлення строків їх використання» (зі змінами).
5. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.
6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності тренерських кадрів провести його після закінчення навчального року.
7. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
8. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.
10. Координувати діяльність та надавати всебічну допомогу закладам освіти у вирішенні питань, пов'язаних з розвитком масової фізичної культури і спорту.
11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
12. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки тренерсько-викладацького складу КДЮСШ.
13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.
14. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять, графіки відпусток за погодженням з представником трудового колективу.
16. Забезпечувати рівні можливості у реалізації своїх прав на працю як чоловікам так і жінкам та заборона будь-якого насильства та дискримінації.
17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.
18. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
19. Приймати рішення про зміни в організації навчально-тренувального процесу, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

20. У разі виникнення причин через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації КЗ КДЮСШ ЗМР , проводити їх лише за умови повідомлення представника трудового колективу, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень про причини і обсяги скорочень, термін звільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню.
21. Надавати допомогу в працевлаштуванні звільнених працівників через центри зайнятості і при необхідності надавати рекомендаційні листи
22. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законом і колективним договором.

Сторони Договору

керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

1. Сприяти підвищенню якості навчально-тренувального процесу, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільно та ефективної роботи КДЮСШ.
3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.
4. Взяття на баланс і списання екіпіровки та інвентарю, строк використання яких закінчився, або таких, що стали непридатними до використання з інших причин, здійснюються відповідно до законодавства.
5. Повернення, в разі вибуття (звільнення), одержаного раніше спортивного інвентарю індивідуального багаторазового користування, строк використання якого не закінчився, у належному стані.
6. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Договором. (Додаток № 2)
7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „ Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
8. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.
9. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

1. Не допускати відволікання тренерських кадрів від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. В разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків в святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) надавати протягом року відповідну кількість днів відпочинку за їх згодою.
3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.
4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
7. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
8. Заробітна плата кожного працівника КЗ КДЮСШ ЗМР планується на підставі штатного розпису і нараховується в межах асигнувань, затверджених у кошторисах.
9. 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.
10. Заробітна плата працівників КДЮСШ складається з посадових окладів (ставки заробітної плати), надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та інших виплат.
11. Умови оплати працівників КДЮСШ визначені Постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року № 1298 року «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) та наказом Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами та доповненнями).
12. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.
13. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомог, премій та інших виплат.
14. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – 13 - 15 числа за другу половину місяця – 26 - 29 число.
15. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до законодавства.
16. Відповідно до ст. 121 КЗпП України тренерам-викладачам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.
17. Зберігати тренерам-викладачам середній заробіток за час підвищення ними кваліфікації.
18. Порядок і розміри, показники та критерії преміювання працівників КДЮСШ, встановлення доплат та надбавок, виплати матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди визначаються у Положенні про преміювання, надання щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат працівникам КЗ «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа ЗМР» (Додаток №1).
19. Оплата праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-викладацької роботи (Додаток №2, Перелік) відповідно до їх функціональних обов'язків. Якщо організаційно-викладацька робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин ставки(посадового окладу) (ст. 113 КЗпП України).
20. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому чинним законодавством порядку.
21. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках.

Зобов'язання адміністрації:

1. При укладанні з працівником трудового договору доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки заробітної плати, підстави згідно з якими можуть провадитися утримання у випадках передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також тарифікаційні списки та штатні розписи закладу за погодженням з трудовим колективом.
5. Затвердити попередньо погоджені з представником трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги.
6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про розмір нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат і розмір утримань з неї.
7. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії звань.
8. Передбачити у кошторисі ДЮСШ :
 - видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особлив важливої роботи, за складність і напруженість у роботі
 - виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (Додаток 1)
 - надавати працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до Положення (Додаток 1)

Сторони договору домовилися:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці, зокрема своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.
3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).
5. Трудовий колектив зобов'язується в разі службової необхідності, за наказом адміністрації з'явитися на роботі у вихідні дні, святкові на неробочі дні (ст. 73 КЗпП).
6. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ ІV. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу:
 - 1.1. Працівників спортивної школи (окрім тренерів-викладачів) становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні;
 - 1.2. Тренерів-викладачів залежно від кількості годин встановлених при тарифікації тренерів-викладачів, передбачених навчальними планами, при шестиденному робочому тижні.
 - 1.3. Сестра медична на 0,5 ставки – 19,25 годин, шестиденний робочий тиждень.
2. У КЗ КДЮСШ ЗМР режим роботи затверджується за графіком з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановленого чинним законодавством та за розкладом занять.
3. Режим роботи КЗ КДЮСШ ЗМР:
 - 3.1. Для адміністрації (директор, заступник директора з НТР, інструктор-методист) робочі дні з понеділка до п'ятниці, дні відпочинку – субота, неділя.

Початок роботи - 08.00

Закінчення роботи - 17.00

Обідня перерва - 12.00-13.00.;

3.2. Для тренерів-викладачів КДЮСШ згідно розкладу занять, затвердженого директором КДЮСШ;

3.3. Для сестри медичної згідно графіку роботи, затвердженого директором КДЮСШ.

4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників КДЮСШ скорочується на одну годину (при п'ятиденному робочому тижні).
5. Працівникам КДЮСШ щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.(ст. 10 Закон України « Про відпустки»).
6. Тривалість щорічної відпустки встановлюється на підставі Закону Україн «Про відпустки»:
 - для адміністрації (директор , заступник директора з НТР, інструктор-методист основна відпустка - 24 календарні дні;
 - додаткова відпустка - 7 календарних днів - за ненормований робочий день (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Додаток № 3);
 - для тренерів-викладачів загальна тривалість відпустки - 42 календарних дні щорічна основна відпустка – 24 календарних дні (ст.6, розділу 2 Закону України « Про відпустки»);
 - додаткова відпустка - 18 календарних днів за особливий характер праці, максимальної тривалості (ст.8 Закону України «Про відпустки», Додаток 3) .
7. Черговість надання відпусток встановлюється згідно з графіком, погодженим з представником трудового колективу. Графік відпусток на поточний рік затверджується директором КДЮСШ до 10 січня кожного року та доводиться до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
8. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
9. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, з урахуванням графіка навчально-тренувального процесу, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
11. У випадках передбачених ст. 25 Закону України « Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Зобов'язання адміністрації:

1. Забезпечувати неухильне дотримання положень Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
3. Своєчасно проводити інструктажі працівників з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочих місцях.
4. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
5. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.

6. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» щорічно забезпечити своєчасне виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, профзахворювань і аварій», а також соціальні гарантії в галузі охорони праці.
7. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
8. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.
9. Не допускати працівників (в тому числі за їх згодою і проханням) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного висновку.
10. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
11. У разі очевидної загрози здоров'ю працюючих, роботу на робочому місці в цих умовах призупинити.
12. Інформувати працівників під розписку про умови праці (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).
13. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншим актам законодавства.
14. Згідно ст. 25 Закону України «Про охорону праці» до працівника можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Зобов'язання трудового колективу:

1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.
2. Брати участь у навчаннях з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

Сторони домовилися:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.
2. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
3. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.
4. Застосовувати засоби індивідуального захисту. Своєчасно та у встановлені терміни проходити навчання та інструктажі з питань ОП.
5. Проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні огляди.
6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
7. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в закладі.
8. Доводити до відома безпосереднього керівника або іншу відповідальну особу про нещасний випадок.
9. Утримувати в порядку робоче місце, безумовно виконувати норми, правила та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його або оточуючих людей.

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

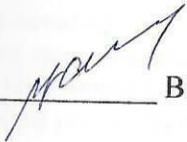
1. Визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в КДЮСШ.
2. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права представника трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
3. Надавати по необхідності вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати представнику трудового колективу для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення представником трудового колективу наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням Договору.

РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.
3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
4. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу

Від адміністрації :

Директор КЗ КДЮСШ ЗМР


Віктор ЗАІТОВ



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу


Тетяна ЩЕРБАКОВА

«Погоджено»

Представник трудового колективу КДЮСШ
Тетяна ЩЕРБАКОВА



«Затверджую»

Директор КЗ КДЮСШ ЗМР
Віктор ЗАІТОВ

Додаток 1

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом КЗ КДЮСШ ЗМР
на 2026-2030 р.р.

Положення

про преміювання, надання щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат працівникам КЗ «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа ЗМР»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа Зеленодольської міської ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 «Про впорядкування оплати праці бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту», наказу 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 спортивних шкіл всіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю».

1.2. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх працівників КЗ «КДЮСШ ЗМР» (далі – КДЮСШ).

1.3. Система преміювання запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Преміювання 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 праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників закладу;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

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

1.5. Преміювання працівників КДЮСШ здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо) в межах фонду оплати праці.

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачена премія в межах фонду оплати праці.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису КДЮСШ. Працівники, які працюють за сумісництвом, преміюються на загальних підставах.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності КДЮСШ в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності КДЮСШ і не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора КДЮСШ.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, розмір премії може встановлюватися, як у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням доплат і надбавок, так і у фіксованій грошовій сумі, за наказом директора.

2.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

2.8. Директору КДЮСШ надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.9. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

2.10. Працівники КДЮСШ можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки.

2.11. Директор КЗ КДЮСШ ЗМР преміюється згідно наказу начальника відділу освіти, куль-тури, спорту та молодіжної політики Зеленодольської міської ради.

3. Показники преміювання за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є :

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової дисципліни;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3.2. Працівники КДЮСШ отримують премію за такі показники в роботі:

- за стабільність в наповненні навчальних груп і систематичності занять;
- виконання контрольних вимог, згідно навчального плану;
- впровадження сучасної методики навчально-тренувальної роботи;
- використання різноманітних форм і засобів виховної роботи з юними спортсменами;
- виконання плану роботи по підготовці спортсменів-розрядників, майстрів спорту України, майстрів спорту міжнародного класу, членів збірних команд України, учасників першостей та чемпіонатів Європи, Світу та Олімпійських Ігор.

- відповідальність за збереження матеріальних-технічних цінностей КДЮСШ;

- дотримання виконавчої дисципліни ;

- санітарний стан закріпленої території та робочого місця;

- ініціативність в роботі;

- участь в громадській діяльності;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції; порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця); порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КДЮСШ;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник, стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Працівникам КДЮСШ надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при використанні щорічної відпустки.

5.2. Матеріальна допомога працівникам надається за заявою працівника та наказом директора КДЮСШ у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.3. Матеріальна допомога директору КДЮСШ надається за його заявою та наказом начальника відділу освіти, культури, спорту та молодіжної політики у розмірі, що не перевищує розмір одного посадового окладу.

6. Надання щорічної грошової винагороди тренерам-викладачам та адміністрації ДЮСШ

6.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та умов досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки спортсменів, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни виплачується директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, інструктору-методисту, тренерам-викладачам, крім тих, які працюють в КДЮСШ за сумісництвом.

6.2. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу директора школи незалежно в ставку роботи.

6.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.4. Виплата здійснюється у порядку:

- директор КДЮСШ – згідно наказу начальника відділу освіти, культури, спорту та молодіжної політики ;
- іншим працівникам – за наказом директора КДЮСШ.

6.5. Критерії щодо надання щорічної грошової винагороди працівникам КДЮСШ :

- щорічна грошова винагорода надається працівникам КДЮСШ за :
- досягнення високих показників у роботі;
- особистий внесок у загальні результати роботи ДЮСШ;
- збільшення обсягу виконуваних робіт; проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- поширення передового тренерського досвіду, впровадження нових тренувальних технологій;
- вдосконалення матеріально – технічної бази школи;
- активну громадську діяльність;
- досягнення вихованців на змаганнях обласного, всеукраїнського та міжнародного рівня;
- тривалу бездоганну працю.

6.6. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

7. Встановлення надбавок та доплат працівникам КДЮСШ

7.1. Надати право адміністрації КЗ КДЮСШ ЗМР у межах фонду оплати праці, затвердженого в статистиках, встановити:

- а) надбавки тренерам-викладачам КЗ КДЮСШ ЗМР за вислугу років:

- понад 3 років - 10 %;
 - понад 10 років - 20 %;
 - понад 20 років - 30% від посадового окладу.
- б) надбавки тренерам-викладачам КЗ КДЮСШ ЗМР, які мають
- почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР;
 - "народний" - 40%;
 - "заслужений" - 20%;
 - спортивні звання:
 - "Заслужений тренер", "Заслужений майстер спорту" - 20%
 - "Майстер спорту міжнародного класу" - 15%;
 - "Майстер спорту" - 10%.

За наявності двох, або більше звань посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників підвищуються за одним (вищим) званням.

Посадові оклади працівників підвищуються якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

в) надбавки керівним працівникам:

- за складність, напруженість у роботі - 50% /за погодженням з начальником відділу освіти, культури, спорту та молодіжної політики/

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

8. Джерела фінансування.

8.1. Премії, доплати та надбавки працівникам КДЮСШ виплачуються за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

8.2. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі.

9. Прикінцеві положення

9.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу.

9.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, доплат та надбавок вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

«Погоджено»

Представник трудового колективу КДЮСШ

Тетяна ЩЕРБАКОВА



«Затверджую»

Директор КЗ КДЮСШ ЗМР

Віктор ЗАІТОВ

Додаток 2

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом КДЮСШ
на 2026 – 2030 р.р.

Перелік

видів організаційно – педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу.

1. Науково методична робота.
2. Розробка і виготовлення наочних посібників.
3. Ремонт обладнання та інвентарю.
4. Ремонтні роботи спортивних та допоміжних приміщень.
5. Роботи по благоустрою території школи.

«Погоджено»

Представник трудового колективу КДЮСШ
Тетяна ЩЕРБАКОВА



Затверджую»

Директор КЗ КДЮСШ ЗМР

Віктор ЗАІТОВ

Додаток 3

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом КДЮСШ
на 2026 – 2030 р.р.

Перелік

посад працівників ДЮСШ, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці.

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки”

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

1. Ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор КДЮСШ	7 календарних днів
2	Заступник директора КДЮСШ	7 календарних днів
3	Інструктор-методист КДЮСШ	7 календарних днів

Умова ненормованого робочого дня не застосовується щодо працівників, зайнятих на роботі з
незвичайним робочим днем.

2. Робота з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в
особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я
(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови
Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Тренер-викладач КДЮСШ	18 календарних днів