

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
зареєстрованого управлінням
економіки та залучення інвестицій
Збаразької міської ради

Реєстраційний номер 11
від 04 грудня 2025 р.

Рекомендації реєструючого органу
без рекомендацій

Начальник управління економіки та
залучення інвестицій
Збаразької міської ради

О.Б. Войціховський



**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Збаразької дитячо-юнацької спортивної школи
на 2025-2030 роки**

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу
«13» січня 2025 року (протокол №01) і набуває чинності з дня
підписання сторонами і діє до 31 грудня 2030 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом
Збараської дитячо-юнацької спортивної школи
на 2025-2030 роки

1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2025-2030 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 01 від 13 січня 2025 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

– адміністрація Збараської дитячо-юнацької спортивної школи (далі - ДЮСШ) в особі керівника Патроника І.І., що представляє інтереси ДЮСШ і має відповідні повноваження на підставі Статуту, (далі адміністрація);

– трудовий колектив ДЮСШ (далі – колектив), який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників ДЮСШ.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються та приймаються спільно

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (відносно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

1.11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Після реєстрації договір доводиться до відома працівників школи.

Термін дії цього договору, за взаємною домовленістю сторін може бути продовжений на інший термін.

2. Виробничі і трудові відносини.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити ефективну діяльність Збараської ДЮСШ, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.
- Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умов наявності фінансових можливостей.
- Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.
- Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії.
- Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
- Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

2.3. Члени Колективу повинні:

- чесно і сумлінно ставитись до своїх обов'язків, дотримуватись трудової дисципліни, використовувати робочий час виключно для виробничої діяльності;
- своєчасно, точно виконувати виробничі завдання, накази та розпорядження

Адміністрація повинна:

- дотримуватись трудової дисципліни;
- дотримуватись чинного трудового законодавства;
- виконувати вимоги правил з охорони праці і техніки безпеки, виробничої, санітарної та протипожежної дисципліни

2.4. Адміністрація зобов'язується:

- організовувати виробничий процеси таким чином, щоб кожен працівник працював за фахом та набутою кваліфікацією;
- забезпечувати працівників робочим місцем, забезпечувати здорові та безпечні умови праці (з додержанням норм безпеки, забезпечувати необхідне освітлення, опалення і таке інше);
- своєчасно видавати працівникам завдання на роботу, забезпечувати необхідними матеріалами та обладнанням;
- вживати заходів для поліпшення соціальних умов працівників, уважно ставитись до їх потреб і запитів

3. Виробничі відносини

3.1. Колектив здійснює своє право на участь в управлінні ДЮСШ на своїх зборах. Прийняті рішення доводяться до відома Адміністрації.

В разі виникнення розбіжностей між Адміністрацією і колективом з приводу виконання рішення зборів, сторони зобов'язуються діяти відповідно до закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові (в межах наявних коштів) умови для реалізації підвищення рівня та виконавчого потенціалу працівників;
- удосконалювати систему управління, систематично аналізувати стан виробничої діяльності з послідовним усуненням виявлених недоліків;
- забезпечувати працівників ДЮСШ матеріально-технічними ресурсами та відповідними умовами праці для виконання завдань;
- здійснювати заходи щодо підготовки і перепідготовки кадрів, підвищенню кваліфікації працівників ДЮСШ.

3.3. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення останніх, прагнути досягти їх розв'язання без зупинки виробничого процесу;
- утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору.

4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити зайнятість працівників ДЮСШ

використовувати їх виробничий потенціал відповідно до професії, освіти, кваліфікації

4.2. Працівники ДЮСШ реалізують право на працю шляхом укладення безстрокового трудового договору, трудового договору на визначений строк або на час виконання певної роботи згідно чинного законодавства

4.3. Про зміни в структурі ДЮСШ, формах управління, трудових відносин

Адміністрація обов'язково повідомляє Колектив не пізніше ніж за два місяці до їх виникнення

4.4. Розірвання трудового договору з працівниками ДЮСШ з ініціативи Адміністрації здійснюється згідно чинного законодавства.

4.5. В ДЮСШ встановлюється передбачена чинним законодавством тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, згідно ст.53 КЗпП України.

Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість основного робочого дня 8 годин

Залучення окремих працівників ДЮСШ до роботи у вихідні, святкові дні допускається з подальшою компенсацією згідно трудового законодавства (за угодою сторін).

Повідомлення працівників про залучення до роботи у ці дні можливо не пізніше ніж два дні до початку такої роботи.

4.6. Для працівників ДЮСШ встановлюються такі умови роботи:

- ненормований робочий день;

- нормований робочий день

4.7. З метою своєчасного інформування працівників ДЮСШ про виробничу та господарську діяльність ДЮСШ проводяться виробничі збори 1 раз на квартал.

4.8. Адміністрація проводить прийом працівників ДЮСШ з особистих питань у визначений час.

5. Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників ДЮСШ здійснюється на основі діючої схеми посадових окладів/тарифних ставок/керівників, спеціалістів, службовців та робітників відповідно до Положення про оплату праці працівників. Форма оплати праці здійснюється за посадовими окладами або відповідно до трудових угод.

5.2. Штатний розпис ДЮСШ затверджується управлінням освіти, молоді та спорту Збараської районної державної адміністрації

5.3. Окрім основної заробітної плати вказаної в п.4.1., адміністрація має право відповідно до чинного законодавства встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів працівників ДЮСШ в межах фонду оплати праці ДЮСШ;

- працівникам ДЮСШ за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі та за виконання особливо важкої роботи до 50% посадового окладу (Додаток 1)
- При наявності коштів, преміювати працівників ДЮСШ за їх трудовий вклад у результати роботи, спортивні досягнення, фінансово-господарську діяльність ДЮСШ (Додаток 3);

- Розмір премії кожному працівнику ДЮСШ встановлюється відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи з урахуванням індивідуальних досягнень у праці, проявленої ініціативи, якості роботи, виконавчої та трудової дисципліни;

- Надавати працівникам ДЮСШ матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (один раз на рік) при наявності фінансових можливостей. У разі отримання працівником пільгової путівки на санітарно-курортне лікування, матеріальна допомога на оздоровлення надається по можливості;

У разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються, відповідно до чинного законодавства

5.4. Заробітна плата працівникам ДЮСШ за кожен місяць виплачується 05 числа наступного місяця з авансуванням 18 числа, по мірі надходження бюджетних коштів по статті «заробітна плата». Аванс встановлюється у розмірі 40% посадового окладу працівника.

- У випадку збігу дати виплати заробітної плати з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується, по можливості напередодні.

- При остаточному розрахунку, за місяць, працівникам ДЮСШ надається виписка з особистого рахунку з роз шифровкою за видами нарахувань зарплати та утримань

15. Доплата працівників ДЮОШ за додаткову роботу проводиться до 50% посадового окладу за відсутнього працівника або за вакантною посадою та за суміщення (Додаток 1)

16. Під час простою не з вини працівника ДЮОШ (аварійний ремонт приміщення, стихійне лихо, відсутність світла, епідемії, військового стану, тощо) за всіма працівниками зберігається середня заробітна плата

6. Відпустки

Визначення умов, тривалості, порядку надання і оплати відпусток працівникам ДЮОШ здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» та відповідного наказу ДЮОШ.

1. Право на відпустку мають працівники ДЮОШ, які потребують у трудових відносинах з ДЮОШ.

2. Відповідно до чинного законодавства України (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (зі змінами) щорічна основна відпустка надається працівникам ДЮОШ тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований обочий рік, який обчислюється з дня укладання трудового договору

3. Окрім щорічної основної відпустки, тренерам-викладачам ДЮОШ надається щорічно додаткова відпустка на 18 календарних дні за особливий характер праці (додаток №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (зі змінами))

Працівники ДЮОШ з ненормованим робочим днем, в залежності від часу зайнятості

працівників в цих умовах – тривалістю до 7 календарних днів (додаток 2)

4. За бажанням працівника ДЮОШ, додаткові відпустки можна надавати одночасно з основною відпусткою або окремо від неї і використовувати впродовж робочого часу відповідно із ст.10 Закону України «Про відпустки».

5. Працівникам, прийнятим на роботу до ДЮОШ тимчасово, відпустка надається пропорційно відпрацьованого ними часу.

6. Працівникам ДЮОШ, які є інвалідами I-ї II-ї груп, надається, щорічно, основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а які є інваліди III-ї групи – тривалістю 26 календарних днів

7. Додаткова неоплачувана відпустка (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) може бути надана працівникам ДЮОШ у випадках:

у складеному шлюбу до 3-х днів;

при народженні дитини до 2-х днів;

у складеному шлюбу їх дітей до 2-х днів;

у разі смерті одного з членів сім'ї або близьких родичів (батьків, сестер, братів) до 3 днів, не враховуючи часу на проїзд у кожному випадку

8. Заробітна плата, за відпрацьований час, та відпускну працівникам ДЮОШ

надається не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного в виконанні обов'язку фінансування ДЮОШ

9. Щорічна відпустка, на вимогу працівника ДЮОШ, може бути перенесена на інший рік

10. Щорічна виплата Адміністрацією зарплати працівнику за час щорічної відпустки

11. Щорічна виплата Адміністрацією терміну повідомлення працівника про час надання відпустки

6.10. Щорічну відпустку на прохання працівника ДЮСШ може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, залишок не менше 7 днів.

6.11. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику ДЮСШ як правило, до кінця робочого року, за який надається відпустка.

6.12. Працівникам ДЮСШ, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формою навчання і в аспірантурі, надається додатково оплачувана відпустка, згідно чинного законодавства.

Соціальні відпустки.

6.13. На підставі медичного висновку, працівникам ДЮСШ надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 днів у разі народження двох, або більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка працівникам ДЮСШ без збереження заробітної плати, за їх бажанням, надається:

6.14. Матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю 14 календарних днів щорічно

6.15. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяродовій відпустці - тривалістю 14 календарних днів.

6.16. Матері або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю відповідно до медичного висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6-річного віку.

6.17. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6.18. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарних днів, щорічно.

6.19. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно. Інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

6.20. Особам, які одружуються – тривалістю 10 календарних днів.

6.21. працівникам, у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду.

6.22. Працівникам для догляду за хворими рідних по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів

6.23. Працівникам на санаторно-курортне лікування – тривалістю, визначеному у медичному висновку.

6.24. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та зворотному напрямку.

7. Охорона праці

Згідно з вимогами нормативних документів по охороні праці: Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити санітарно – гігієнічні, безпечні і нешкідливі умови праці для працівників ДЮСШ;
- Забезпечувати чистою питною водою в межах кошторису;
- При прийомі на роботу проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
- Лікарняні листки з поміткою «Нещасний випадок з роботи або на роботу» оплатити за всі дні лікування, при наявності актів, щодо підтвердження факту і причин нещасного випадку на підставі проведеного розслідування.
- Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

8.1. Сторони домовились:

- Контроль за виконанням Договору здійснюється спільно;
- При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні сторона, інформує письмово іншу сторону порушення.

8.2. Хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу раз на рік та оформлюється, протоколом зборів.

8.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі невиконання зобов'язань з вини конкретного працівника ДЮСШ, він особисто несе відповідальність відповідно до чинного законодавства та є підставою для винесення догани та накладання інших дисциплінарних стягнень.

Договір підписали:

Директора Збаразької ДЮСШ



І.І. Патроник

Голова трудового колективу

М.М. Кондрацький



Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників
Збаразької дитячо-юнацької спортивної школи

- Найменування доплат і надбавок, розмір доплат і надбавок:
- за суміщення посад доплата одному працівнику визначається у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром та визначається наявністю одержаної економії окладів, які би мали виплачуватися, за умови додержання нормативної чисельності працівників;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% ставки (окладу) відсутнього працівника;
 - за виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50% повного окладу;
 - за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі до 50% посадового окладу.

В.о. директора Збаразької ДЮСШ



І.І. Патроник

Голова трудового колективу

М.М. Кондрацький

Перелік посад працівників Збараської дитячо-юнацької спортивної школи,
що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	7 (сім)
2	Заступник директора	7 (сім)
3	Тренер - викладач	7 (сім)

В.о. директора Збараської ДЮСШ



І.І. Патроник

Голова трудового колективу

М.М. Кондрацький

Додаток №2

**Виплата щорічної винагороди та преміювання працівників
Збараської дитячо-юнацької спортивної школи**

1. Щорічна грошова винагорода виплачується лише за невиконання трудової та виробничої дисципліни щорічна грошова винагорода не виплачується. Звільнення щорічної грошової винагороди проводиться за термом вартість зроблені упущення або їх виявлено.
2. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, нараховується в розмірі до одного посадового окладу працівника, передбачено штатним розписом в межах затвердженого кошторисом.
3. Щорічна грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу керівника установи разом із заробітною платою.
4. Щорічна грошова винагорода не виплачується працівникам, з якими на час видачі наказу керівника установи про преміювання розірваний трудовий договір.
5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду оплати праці а також в окремих випадках – за рахунок економії заробітної плати, що залишилась в розпорядженні ДЮСШ
6. Визначення конкретного розміру, що спрямовується на преміювання працівників здійснюється за підсумками фінансово-господарської діяльності, за умови дотримання виробничої та фінансової дисципліни
7. Трудовому колективу за погодженням директора ДЮСШ надається право позбавляти окремих працівників премії повністю або частково за порушення трудової дисципліни.
8. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора.
9. Преміювання працівників за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
10. Розміри премій не обмежується будь-якими мінімальними чи максимальними величинами і залежать від фінансових можливостей ДЮСШ.
11. Преміювання директора ДЮСШ погоджується з Управлінням освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.
12. В усіх інших питаннях преміювання працівників ДЮСШ керівництво керується чинним законодавством України.
13. Розгляд спорів, що стосуються виплати щорічної грошової винагороди та преміювання, розглядаються сторонами в судовому порядку.

В.о. директора Збараської ДЮСШ



Ч.І. Патроник

Голова трудового колективу

М.М. Кондрацький



Прощнуровано,
пронумеровано,
скріплено печаткою
в (всіх) аркушів
і Патроник

