

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
Горохівської комплексної дитячо -
юнацької спортивної школи
ім. О. Баламута
Протокол №1
від « 20 » січня 2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Горохівської комплексної дитячо-юнацької спортивної
школи імені Олександра Баламута
на 2026-2030 роки.**

Горохів 2026 рік

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу Горохівської комплексної дитячо-юнацької
спортивної школи імені Олександра Баламута

від 20 січня 2026 року

м.Горохів

Про заключення колективного договору між
адміністрацією Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута
та профспілковим комітетом Горохівської КДЮСШ

Присутні на зборах: 21 член профспілки.

Заслухавши інформацію узгоджувальної комісії з питань розробки та
підготовки до заключення колективного договору директора Горохівської
КДЮСШ Галини Прик, голови профкому КДЮСШ Лесі Кунчик збори
трудового колективу Горохівської КДЮСШ імені Олександра Баламута

ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

1. Інформацію комісії з питань розробки та підготовки до заключення колективного договору між адміністрацією Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута та профспілкового комітету КДЮСШ прийняти до відома.
2. Схвалити розроблений комісією, адміністрацією та профспілковим комітетом колективний договір з врахуванням пропозицій, зауважень і доповнень працівників КДЮСШ ім. О. Баламута.
3. Доручити підписати цей колективний договір директору Горохівської КДЮСШ Прик Галині та голові профкому Кунчик Лесі і представити його в трьох примірниках на реєстрацію.

Сторонам, які заключили колективний договір, забезпечити чіткий і оперативний контроль за його виконанням, про що раз в рік інформувати членів трудового колективу.



Голова зборів

Секретар зборів

Л. Кунчик
В. Денисовець

Леся Кунчик

Віктор Денисовець

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України та рішень зборів колективу спортивної школи та з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір:

- базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності сторін;
- встановлює умови організації, нормування, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії працівників.

1.2. Колективний Договір укладений між адміністрацією Горохівської комплексної дитячо-юнацької спортивної школи імені Олександра Баламута в особі директора КДЮСШ (надалі адміністрація) з однієї сторони та профспілковим комітетом школи з другої сторони:

- Адміністрація Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута в особі директорки – *Прик Галини Сергіївни*, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет в особі голови – *Кунчик Лесі Василівни*, яка відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Горохівської КДЮСШ ім.О. Баламута.

1.3. Директор визнає голову профспілки повноважним представником усіх працівників даної установи в колективних переговорах.

1.4. Кожна із сторін Колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одній з цих сторін повну і своєчасну інформацію.

1.5. Колективний договір є документ, який гарантує захист прав та інтересів кожного члена трудового колективу спортивної школи.

Він визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, сприяє удосконаленню навчально-тренувального процесу, забезпеченню і поліпшенню умов праці, побуту і відпочинку працівників, створенню умов безперервного росту їх кваліфікації і педагогічної майстерності, розвитку творчої ініціативи.

II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ДОПОВНЕННЯ ЧИ ЗМІНИ ЗМІСТУ

2.1. Цей колективний договір прийнятий загальним зборами трудового колективу КДЮСШ протокол № 1 від 20.01.2026р. та діє до прийняття нового.

2.2. Збори колективу є правомочними, якщо на них присутні більше ніж 50 % працівників.

Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, які присутні на зборах.

2.3. Кожна із сторін Договору має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору, які набувають чинності лише після погодження з іншою стороною.

Всі зміни та доповнення до Колективного договору доводяться до відома членів колективу шляхом обговорення на зборах трудового колективу.

Ці зміни та доповнення не можуть погіршувати умови праці, її оплати і охорону.

2.4. Жодна із сторін, які уклали Договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.5. До закінчення строку дії Договір може бути анульований або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

2.6. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати прийняті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед колективом спортивної школи у порядку, визначеному цим Договором.

2.7. Колективний Договір укладається в письмовій формі. Підписання договору від імені трудового колективу здійснюється головою профспілки КДЮСШ, а від імені адміністрації – директором спортивної школи.

ІІІ. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.

3.1. Договір поширюється на всіх працівників спортивної школи, не залежно від умов найму на роботу.

Його положення обов'язкові для виконання адміністрацією та профспілковим комітетом.

3.2. Сторони прийшли до згоди, що якщо протягом дії Договору законодавством України будуть встановлені кращі умови праці, поліпшені соціально-економічні умови, ніж передбачені цим Договором, то діють норми, передбачені законодавством.

У випадку, якщо на протязі дії Договору законодавством України будуть встановлені норми праці чи тривалість відпусток, то залишаються попередні умови праці та тривалість відпустки.

3.3. Договір є основою для укладання індивідуальних трудових договорів.

ІV. РЕГУЛЮВАННЯ ВИБОРЧИХ І ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Забезпечити ефективну діяльність Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута виходячи з фактичних обсягів фінансування.

4.2. Створити умови для зміцнення матеріально-технічної бази та організації навчально-виховного процесу.

4.3. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

4.4. До початку роботи працівника за укладеним Колективним договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці.

4.5. Рішення про зміни в організації діяльності КДЮСШ, реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після обговорення на загальних зборах трудового колективу не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.6. У разі виникнення необхідності, вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення тільки після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.7. Директор спортивної школи та голова профспілки не можуть бути звільнені без згоди зборів колективу спортивної школи.

4.8. Працівникам, які вивільняються з установи при розірванні трудового договору, у зв'язку із змінами в організації праці, виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячного заробітку.

4.9. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом та керуючись вимогами чинного законодавства.

4.11. Протягом п'яти днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду та виплати добових.

4.13. Режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджується з трудовим колективом (додаток №1).

4.14. Тривалість робочого тижня встановлюється на рівні 40 годин, всі інші вимоги будуються на основі глави «робочий час» Кодексу законів про працю України.

Для адміністративного і обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, для тренерів-викладачів – шестиденний та визначається розкладом занять. Для операторів газової котельні, техпрацівниць режим роботи змінний та визначається графіком чергувань.

4.15. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинними законодавством).

4.16. Період, впродовж якого не здійснювався навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими не залежно від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних чи інших працівників, в зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.17. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

4.18. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.19. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.20. Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії.

4.21. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з погодженням профспілкового комітету.

4.22. Відпочинок, вихідні дні організуються на основі вимог глави V «Час відпочинку» КЗпП України, при цьому щорічна оплачувана відпустка встановлюється не менше ніж це передбачено Законом України «Про відпустки». Для працівників, які працювали в спортивній школі на день набрання чинності діючого Закону України «Про відпустки», тривалість відпустки встановлюється згідно чинного законодавства. (Додаток 2).

Відповідно до діючого трудового законодавства надавати додаткову відпустку працівникам за роботу за особливий характер праці та ненормований робочий день (Додаток № 2).

Графік чергових щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня і доводити до відома працівників.

4.23. Повідомляти працівника про початок дати відпустки не пізніше ніж за один тиждень до встановленого графіком терміном.

4.24. Членам сім'ї, які працюють в спортивній школі, за їх бажанням чергові відпустки надаються одночасно, якщо вони мають право на відпустку в цей період.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.26. Надавати відпустку або її частину керівникам або педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування.

4.27. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.28. Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.29. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її частинами та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11.12 Закону України «Про відпустки».

4.30. Жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.31. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися :

- відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, в мирний 14 календарних днів на рік в обов'язковому порядку за заявою працівника, та за згодою сторін та термін, узгоджений із роботодавцем, але не більше 30 календарних днів (ст.25,ст.26 Закону України №504).

- відповідно до ст. 60-2 КЗпП України, на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, дистанційно робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

- умовах пандемії може продовжуватись відпустка без збереження заробітної плати згідно заяви працівника.

- працюючим інвалідам та батькам чи опікуном дітей-інвалідів надається відпустка без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

- під час воєнного стану роботодавець зобов'язується надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам, які виїхали за межі України або отримали статус внутрішньо переміщеної особи, на термін, зазначений у заяві, але не більше 90 календарних днів за весь період воєнного стану (пункт 4 ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 3,6 (с. 7,8 Закону України «Про відпустки»).

4.33. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках :

- особистого шлюбу або шлюбу його дітей – 3 дні;

-народження дитини (батькові) – 3 календарні дні;

- особистого дня народження – 1 день;

-проводів на військову службу (батькам) – 3 календарні дні;

- смерті рідних по шлюбу (дружини чоловіка) або рідних по крові(батьки, діти, брати, сестри)- до 7 календарних днів , інших рідних – 3 календарні дні;

- батькам, діти яких ідуть в перший клас чи по закінченню навчання 9,11 класів.

4.34. При виповненні працівникові 50, 60, 70 років виплачувати премію у розмірі посадового окладу.

При можливості преміювати працівників, які не мають стягнень, при вповненні їм 40, 45, 55, 65, 75 років.

4.35. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.36. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.37. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

4.38. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.39. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним веденням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4.40. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

4.41. Сприяти дотриманню режиму роботи.

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

5.2. Забезпечити працевлаштування на вільні чи новостворені робочі місця незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

5.3. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

5.4. Не допускати звільнення працівників при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.

5.6. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – частина друга ст.179 КЗпП), одиноких матерів, при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

5.7. Забезпечити при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку.

VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, обсягів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інші) проводити у

відповідності до чинного законодавства та нормативних документів, Положення про преміювання, інших документів – додатками до Колективного Договору за погодженням з профспілковим комітетом. (Додатки № 3).

6.2. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні двічі на місяць, аванс 15 числа поточного місяця у розмірі не більше 50% від заробітної плати та заробітна плата в кінці кожного робочого місяця 30 (31) числа. Виплата відпускних здійснюється не пізніше, як за 3 дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України). Відомості про оплату праці працівників будь-яким органам чи особам надавати лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи вимогою працівника (ст.31 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995р.).

6.3. Доплати, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників здійснювати згідно з чинним законодавством (додаток № 4). Надбавки педагогічним працівникам за стаж встановити в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу;
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%.

6.4. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.5. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам школи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників.

6.6. Забезпечити оплату праці працівників спортивної школи за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема, під час дистанційної роботи.

Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, компенсаційних виплат.

6.7. Своєчасно складати тарифікацію і направляти її в управління з гуманітарних питань Горохівської міської ради.

6.8. Оплату праці у святкові дні проводити у подвійному розмірі.

6.9. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі і за період відпусток, та сприяти усуненню причин затримання їх виплати.

6.10. Фінансування витрат на поховання працівника у випадку його смерті проводиться згідно чинного законодавства.

6.11. При виході працівника на пенсію, йому виплачується премія в розмірі не менше посадового окладу.

6.12. Надавати матеріальну допомогу та преміювати всіх працівників спортивної школи, зокрема, і тих, які працюють за сумісництвом, у розмірах, встановлених чинним законодавством.

6.13. На підставі абзацу дев'ятого частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», постанов КМУ від 5 червня 2000 року №898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства тренерам-викладачам виплачується щорічна грошова винагорода, як правило до Дня працівників освіти, у розмірі, визначеному нормативними документами, але не більше одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат за спортивні звання:

- заслужений тренер;
- заслужений майстер спорту;
- майстер спорту міжнародного класу;
- майстер спорту.

6.14. Розмір премії кожному працівнику школи визначають з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Граничним розміром премію не обмежують.

Преміювання здійснюється відповідно до:

- наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти» №557 від 26.09.2005р.;

- Кодексу Законів про працю України (КЗпП);

- Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери від 30.08.2002р. №1298.

Преміювання та матеріальне заохочення працівників школи здійснюється з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань. Воно розповсюджується на всіх її працівників, в тому числі і на працівників, які працюють за сумісництвом і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. Надавати премію (матеріальну допомогу) при економії бюджетних коштів працівникам КДЮСШ відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, щопіврічно, за рік, в межах установленого фонду оплати праці.

(Додаток № 3).

6.15. Забезпечити працівників технічно-обслуговуючого персоналу спецодягом та засобами індивідуального захисту. *(Додаток № 5)*

6.16. Забезпечувати тренерів-викладачів в установленому порядку спортивною формою та спортивним взуттям, виходячи з фінансових можливостей школи.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням в КДЮСШ ім. О. Баламута законодавства про оплату праці, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.18. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосується оплати праці – ст. 45, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

6.19. Брати участь у:

- розподілі фонду матеріального заохочення;
- преміюванні працівників, в тому числі і виплаті премій обслуговуючому персоналу;
- виплаті винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років, згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

6.20. В разі потреби, зокрема, при пошкодженні майна від стихійних явищ, пожежі, підтопленні, руйнувань від обстрілів та бомбардувань, на підставі подань працівників, надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації на ремонт та відновлення житла (майна). Працівникам чи членам їх сімей, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу чи інші важкі хвороби, а також працівникам, члени сім'ї чи близькі родичі (діти, чоловіки, дружини) поранені чи загинули на війні, при зверненні також надавати матеріальну допомогу.

6.21. Здійснювати контроль за розмірами доплати за суміщенням професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників на підставі колективного договору, згідно з чинним законодавством. *(Додаток № 4).*

6.22. Здійснювати контроль за додатковою оплатою за роботу у нічний час (з 22.00 год. До 06.00 год.) операторам газової котельні спортивної школи, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу. *(Додаток № 6).*

6.23. Здійснювати контроль за додатковою оплатою за прибирання туалетів та роботу з хлорними розчинами прибиральниці спортивної школи у розмірі 10 % від посадового окладу. (Додаток № 7).

6.24. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

6.25. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящого профспілкового органу.

6.26. У зв'язку з виходом на пенсію працівника школи надавати йому матеріальну допомогу.

6.27. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу.

6.28. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6.29. Інформувати органи Державної Інспекції про факти порушень, зобов'язань Колективного договору та вимог законодавства з метою усунення таких порушень.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Здійснювати постійний контроль по забезпеченню безпечних і здорових умов проведення навчально-тренувального процесу. (Додаток № 8).

7.2. Розглядати на зборах трудового колективу стан організації охорони праці Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута.

7.3. На основі розробленої документації Міністерством освіти систематично проводити перевірку готовності установи до нового навчального року.

7.4. Забезпечувати виконання санітарно-гігієнічних норм по утриманню спортивної школи та обладнанню викладених у санітарних правилах, затверджених головним державним санітарним лікарем.

7.5. Утримувати у постійній готовності усі табельні протипожежні засоби.

7.6. Забезпечити оснащення навчально-тренувального процесу відповідним обладнанням і технічними засобами.

7.7. Якісно проводити поточні ремонти приміщення спортивної школи.

7.8. Зобов'язати відповідального за електромережу забезпечити чітку, безаварійну роботу електричних комунікацій, приточно-витяжної вентиляції.

7.9. З метою забезпечення тепла в приміщенні КДЮСШ ім. О. Баламута у зимовий період, проводити утеплення вікон та дверей.

7.10. Забезпечити своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки та утримання в належному стані необхідних для цього документів.

7.11. Забезпечити нормальне освітлення, повітряний і тепловий режим у всіх робочих кабінетах, роздягальнях, спортивному залі, прихожих та санвузлах.

7.12. Забезпечити функціонування в школі системи управління охороною праці, а саме:

- призначити комісію, яка б забезпечувала вирішення конкретних питань охорони праці;
- проводити вступні та всі види інструктажів з працівниками закладу;
- вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;
- проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-тренувального та виховного процесу;
- організувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасні випадки та виконувати заходи щодо попередження травматизму;

-на тренерських радах, нарадах при директорові заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого та невиробничого характеру);

- перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видавати накази з цих питань, а також притягати втнних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних в нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.14. Організувати навчання активу трудового колективу з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівкам, передбачених законодавством з охорони праці.

7.15. Забезпечити участь працівників у роботі комісії по розслідуванню причин нещасних випадків, співпраці щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних з профілактикою ушкоджень здоров'я працюючих.

7.16. Домагатися забезпечення працівників галузі, яким належить безкоштовна видача спецодягу та інших засобів індивідуального захисту згідно з законодавством. (Додаток № 5).

7.17. Здійснювати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених Колективним договором Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута.

VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2. Надавати жінкам рівні з чоловіками можливості у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї.

8.3. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.5. Забезпечувати фактичну рівність чоловіків та жінок на робочих місцях та не допускати дискримінацію за ознакою статі.

8.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.

8.7. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадках надходження відповідних скарг працівників.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.8. Проводити перевірку всіх рішень, рекомендаційних заходів у школі щодо гендерної рівності.

8.9. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією

8.10. Враховувати, що відносини між керівником і працівником, а також між працівниками мають будуватися на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.11. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

IX. МОБІНГ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Не створювати стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, загрозлива поведінка, залякування, позбавлення роботи, нерівномірний розподіл навантаження, ізоляція чи ігнорування, приниження тв. Інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).
- 9.2. Не допускати безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу (не запрошення на зустрічі й наради, і яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів, має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на своє робоче місце, пренесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця).
- 9.3. Не проводити нерівні оплати за рівноцінну працю, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.
- 9.4. Не позбавляти безпідставно працівника частини виплат (премій, інших заохочень).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 9.5. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.
- 9.6. Не допускати звільнення працівника через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.
- 9.7. Пояснювати, що за вчинення мобінгу передбачена адміністративна відповідальність.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Адміністрація та профспілковий комітет в рівній мірі несуть відповідальність за виконання умов Колективного договору, зобов'язуються приймати всі необхідні міри для їх виконання.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється діючою двосторонньою комісією. (Додаток № 10).

Комісія збирається при необхідності для розгляду питань, пов'язаних з виконанням Договору.

10.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.4. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

10.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

10.6. Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках і має однакову юридичну силу.

10.7. Посадові та інші особи, які своїми діями, або безвідповідальністю привели до порушення чи не виконання даного Колективного договору, притягуються до дисциплінарної відповідальності.



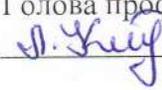
Директорка КДЮСШ
Голова Третьому

Галина ПРИК
Л. Кунчик

Галина ПРИК

Леся КУНЧИК

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
 Леся Кунчик
20 січня 2026р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директорка КДЮСШ ім. О. Баламута
 Галина Прик
20 січня 2026р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Горохівської КДЮСШ ім.О.Баламута

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута мають за мету забезпечити правильну та безпечну організацію праці, повне та раціональне використання робочого часу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута регулюють питання організації праці, визначають час та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та тривалість щорічних основних та додаткових відпусток, преміювання, стягнення за порушення трудової дисципліни.

1.3. Прийняті Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для працівників Горохівської комплексної дитячо-юнацької спортивної школи імені Олександра Баламута.

ІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІ ТА ПРАЦІВНИКІВ ГОРОХІВСЬКОЇ КДЮСШ ІМ. О. БАЛАМУТА

2.1. Адміністрація зобов'язана:

- неухильно дотримуватись вимог Кодексу Законів про працю України, Статуту Горохівської КДЮСШ ім.О. Баламута;
- правильно організовувати роботу працівників;
- створювати працівникам необхідні умови для роботи і виконання покладених на них обов'язків;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників;
- вчасно видавати заробітну плату.

2.2. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватись вимог Кодексу Законів про працю України, Статуту Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута, працювати сумлінно і добросовісно;
- дотримуватись дисципліни праці;
- своєчасно і сумлінно виконувати розпорядження адміністрації;
- виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- особливо дбайливо ставитись до майна Горохівської КДЮСШ

ім. О. Баламута, сприяти хорошому збереженню спортивних споруд та їх ефективному використанню.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

3.1. Для працівників Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута встановлений слідує розпорядок дня:

- початок робочого дня – 9.00 год.
- перерва на обід – 13.00 – 14.00 год.
- кінець робочого часу – 18 год.

Для тренерів-викладачів згідно розкладу занять.

ПРИМІТКА: Закінчення робочого часу в передвихідні та передсвяткові дні на одну годину раніше.

3.2 Відсутність працівника на роботі по службових та особистих питаннях відмічається в книзі робочого часу.

3.3. Робота у вихідні дні проводиться тільки з дозволу профспілкового комітету за виключенням випадків, передбачених ст.71 КЗпПУ України, за роботу у вихідні дні надаються відгули.

3.4. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано стягнення згідно ст.147 КЗпПУ: - догана;
- звільнення з роботи.

За появу на роботі в нетверезому стані працівник звільняється з роботи згідно ст.40 п.7 КЗпПУ.

Статутом Горохівської КДЮСШ передбачені такі стягнення:

- догана;

3.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи та середнього заробітку.

3.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам згідно Закону України “Про відпустки” та графіку відпусток працівників Горохівської КДЮСШ ім. О.Баламута.

3.7 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в таких випадках:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалість до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I-II груп – тривалість до 60 календарних днів.
- під час воєнного стану за бажанням працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам, які виїхали за межі України або отримали статус внутрішньо переміщеної особи, на термін, зазначений у заяві, але не більше 90 календарних днів за весь період воєнного стану (пункт 4 ст. 12 Закону України від 15.03.2022 № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.8 За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках :

- особистого шлюбу або шлюбу його дітей – 3 дні;
- народження дитини (батькові) – 3 календарні дні;
- особистого дня народження – 1 день;

- проводів на військову службу (батькам) – 3 календарні дні;
- смерті рідних по шлюбу (дружини чоловіка) або рідних по крові (батьки, діти, брати, сестри)- до 7 календарних днів , інших рідних – 3 календарні дні;
- батькам, діти яких ідуть в перший клас чи по закінченню навчання 9,11 класів.

- 3.9 Надавати, при бажанні працівника :
- при срібних, золотих весіллях, ювілеях - 2 дні.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

4.1.Контроль за виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку по Горохівській КДЮСШ ім. О. Баламута покладається на адміністрацію школи, голову профспілкового комітету.



Директор КДЮСШ
Голова профспілки

Галина ПРИК

Леся КУНЧИК

ПЕРЕЛІК
посад працюючих в Горохівській КДЮСШ ім. О. Баламута,
що надають право на щорічну основну та додаткові відпустки

№ п/п	Посада	Основна відпустка (календарні дні)	Додаткова відпустка	Підстава
1	Директор КДЮСШ	24	7	Ненормований робочий день, інтелектуальне навантаження (п.2 ст.8 Закону України „Про відпустки)
3	Тренер-викладач КДЮСШ	24	18	За особливий характер праці (дод.2 Постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679 п.35 розділуXVI)
4	Сестра медична	24	7	Ненормований робочий день. (п.2 ст.8 Закону України „Про відпустки)
5	Прибиральниця службових приміщень	24	4	За особливий характер праці (дод.2 Постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679 п.58 розділуXXII)
6	Робітник	24	4	
7	Оператор газової котельні	24	4	
8	Черговий	24		

Примітка: Інструкція Міністерства освіти України № 2-18-2447/3 від 24.12.04 р.

1. Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки».
2. Постанова КМУ від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».
3. Постанова КМУ від 13 травня 2003 р. № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290».
4. Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку 2 Постанови КМУ від 13 травня 2003 р. № 679:
- тренери-викладачі – 18 днів (п.35 розділу XVI);
- секретар-друкарка – 4 дні (п. 58 розділу XXII).
- прибиральниця службових приміщень – 4 дні (п. 60 розділу XXII).
5. Кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий день відповідно до орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка затвердженій наказом Мінсоцполітики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», т...8 Закону України «Про відпустки» та додатку 3 до Угоди між управлінням освіти та науки Волинської обласної державної адміністрації та комітетом Волинської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки:

- директор ДЮСШ – 7 днів;
- сестра медична – 7 днів;



Галина ПРИК
Л. Кунчик

Галина ПРИК
Леся КУНЧИК

ПОГОДЖЕНО

Головою профспілкового
комітету
Горохівської КДЮСШ
Л. Кунчик Леся Кунчик
«20» січня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директорка Горохівської
комплексної дитячо-юнацької
спортивної школи ім. О. Баламута
Галина Прик Галина Прик
«20» січня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

м. Горохів

I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута (далі – Положення) розробленого відповідно до:

- наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти» №557 від 26.09.2005р.;

- Кодексу Законів про працю України (КЗпП);

- Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери від 30.08.2002р. №1298.

1.2. Дане Положення встановлює порядок і розмір преміювання працівників Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута, виходячи із умов ефективності і якості їх роботи, спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Премія та матеріальне заохочення виплачуються за рахунок коштів, передбачених на оплату праці. На преміювання та матеріальне заохочення також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів.

1.5. Премія працівникам нараховується за результатами роботи за місяць, квартал, рік, до професійних свят: Дня працівників освіти, Дня позашкільця, Дня фізичної культури і спорту, великих релігійних свят, у межах установленого фонду оплати праці.

Дане положення обговорено і затверджено на загальних зборах трудового колективу спортивної школи «20» січня 2026 р.

1.6. В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі рішень адміністрації спортивної школи за погодженням з профспілковим комітетом.

II. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача по спорту є наступні показники.:

2.1.1. На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту учнів;
- рівень засвоєння учнями-спортсменами програм спортивної школи, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
- допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні районних змагань.

2.1.2. На етапі базової підготовки:

- рівень засвоєння учнями-спортсменами програм з видів спорту та вимог по фізичній, спеціальній та технічній підготовці;
- рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях різного рівня;
- кількість підготовлених кандидатів та майстрів спорту, резерву, членів у збірній команді області та України;

2.1.3. Добросовісне виконання своїх службових обов'язків, багаторічна робота у спортивній школі.

2.2. При преміюванні інших категорій працівників спортивної школи враховуються такі показники:

- добросовісне виконання своїх службових обов'язків;
- багаторічна робота в спортивній школі;
- висока професійна майстерність;
- створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу;
- інші.

2.3. Преміювання тренерів-викладачів проводиться за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за наступними показниками:

2.3.1. Підготовка переможців та призерів змагань різного рівня:

- переможець чи призер Першості України;
- переможець чи призер Чемпіонатів та Кубків України;
- переможець чи призер обласних Першостей, Чемпіонатів, Кубків;
- переможці та призери інших міжнародних змагань.

2.3.2. Підготовка висококваліфікованих спортсменів:

- підготовка члена збірної команди України;
- підготовка кандидата до збірної команди України;
- підготовка спортсмена, зарахованого до резерву збірної команди України;
- підготовка члена збірної команди області;
- підготовка «Майстра спорту України»;
- підготовка одного і більше кандидатів у майстри спорту;
- підготовка двох і більше спортсменів першого розряду.

2.4. Премія-компенсація за підготовку і передачу спортсмена в команди першої (другої) або вищої ліги (суперліги) виплачується тренеру-викладачу в установленому відповідною Федерацією з виду спорту (чи іншому) із коштів, що перераховуються командою за підготовленого гравця.

2.5. Преміювання працівників спортивної школи може також здійснюватись і за виконання особливо важливих завдань.

2.5.1. Особливо важливими виробничими завданнями вважаються такі завдання, які направлені на вирішення одноразових завдань, що забезпечують в короткий термін відновлення нормативного навчально-тренувального і виховного процесу із-за непередбаченого його порушення або винайдення, пошук і реалізацію нових методів високоякісної підготовки спортсменів.

2.5.2. До числа таких завдань відносяться:

- виконання в термін і достроково робіт по підготовці юних спортсменів, виконання ними нормативів навчальної програми відповідного етапу підготовки;
- освоєння і втілення нових науково-обґрунтованих форм і методів спортивного тренування;

- виконання виробничих завдань по підготовці спортсменів високої кваліфікації, здатних поповнити склади кандидатів у збірні команди області та України, команди майстрів;
 - дострокова підготовка матеріально-технічної бази до нового навчального року;
 - виконання термінових аварійних робіт;
 - виконання у короткий термін робіт, що пов'язані з попередженням аварій або ліквідацією її наслідків.
- 2.5.3. До переліку робіт, перерахованих у пунктах 2.5. не відносяться роботи довготривалого характеру, що включені у план.
- 2.5.4. Не відносяться до особливо важливих виробничих завдань завдання, направлені на усунення явних організаційних недоліків у роботі, а також досягнення невиробничого характеру.
- 2.6. Преміюються в обов'язковому порядку тренери-викладачі, яким за підсумками року присвоєні звання «КРАЩИЙ ТРЕНЕР РОКУ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ».
- 2.7. Преміювати працівників школи з нагоди ювілейних дат 50, 60, 70 років.
- 2.8. При можливості преміювати працівників, які не мають стягнень при виповненні їм 40, 45 та 55, 65 років.

ІІІ. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. Преміюють та матеріально заохочують всіх працівників, в тому числі і тих, що працюють за сумісництвом.
- 3.2. Начальник управління з гуманітарних питань має право преміювати та матеріально заохочувати директора спортивної школи. Підставою для виплати премії та матеріального заохочення директора є наказ начальника управління з гуманітарних питань.
- 3.3. Преміювання працівників здійснюється наказом директора спортивної школи.
- 3.4. Преміювання тренерів-викладачів за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів проводиться відразу по закінченню змагань чи повідомлення (наказу) про присвоєння спортивного звання чи розрядів, на підставі представлених документів (протоколів змагань, відповідних наказів чи витягів з них).
- 3.5. Преміювання працівників за окремі високі досягнення, що не підійшли до пункту 2.3., проводиться окремим рішенням адміністрації за погодженням з трудовим колективом.
- 3.6. При визначенні премії та матеріального заохочення враховується:
- своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків;
 - організація чіткої роботи працівників школи, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
 - систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази установи;
 - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я працівників школи;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
 - ініціативність у діяльності та результативність роботи.
- 3.7. При нарахуванні преміювальної суми колективу працівників (відділення) в цілому, кожний працівник цього колективу представляється до премії індивідуально і розмір його винагороди визначається в залежності від особистого вкладу в результати роботи колективу.

3.8. Виробничі завдання оформляються у вигляді наказу – завдання по спортивній школі за підписом директора з вказівкою обсягу, строку початку і закінчення робіт, кола виконавців і розміру премії та погоджуються з виконавцями:

- виплата премії проводиться тільки при якісному виконанні завдання у визначений термін або достроково на підставі акту про прийом роботи комісією, призначеної наказом директора спортивної школи.

- попередня сума премії за виконання завдання визначається у кожному конкретному випадку в залежності від ступеня важливості, складності, терміну і умов його виконання.

- премія за виконання особливо важливих завдань виплачується незалежно від інших премій, нарахованих по інших пунктах до Положення.

3.9. Конкретні розміри преміальних та заохочувальних виплат встановлюються:

- начальником управління з гуманітарних питань - для директора;

- директором школи - для працівників спортивної школи.

3.10. Преміювання та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в школі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

3.11. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини і статті 40КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

3.12. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

3.13. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та матеріальне заохочення можна виплачувати за фактично відпрацьований час.

3.14. Розмір премії кожному працівнику школи визначається індивідуально з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, доплат за спортивні звання та відповідно до особистого внеску в результати роботи. Премія працівникам нараховується за результатами роботи за місяць, квартал, рік, до професійних свят: Дня працівників освіти, Дня позашкільця, Дня фізичної культури і спорту, великих релігійних свят, у межах установленого фонду оплати праці.

Премія працівникам школи може виплачуватися в розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі. Розмір премії працівників граничними розмірами законодавчо не обмежується.

3.15. Грошова винагорода та преміювання :

3.15.1. На підставі абзацу дев'ятого частини першої т.57 Закону України «Про освіту», постанов КМУ від 5 червня 2000 року №898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства тренерам-викладачам виплачується **щорічна грошова винагорода**, як правило до Дня працівників освіти, у розмірі, визначеному нормативними документами, але не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат за спортивні звання:

- заслужений тренер;
- заслужений майстер спорту;
- майстер спорту міжнародного класу;
- майстер спорту.

IV. ПРИЧИНИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ.

4.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премія видається в установленому чинним трудовим законодавством порядку.

4.2. Причинами повного або часткового позбавлення премії та матеріального заохочення може бути:

- несвочасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;
- відсутність результативності у виконанні окреслених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни;
- працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.3. В особливих випадках за погодженням з трудовим колективом їм може видаватися премія за виконання особливо важливих доручень.

IV. Виплата матеріальної допомоги та матеріального заохочення.

5.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.2. Працівникам може виплачуватися матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду оплати праці.

5.3. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута

№ п/п	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
1	Суміщення професій (посад)	50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
2	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% тарифної ставки, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
4	За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час
Надбавки		
1	За високі досягнення у праці, спорті	до 50% посадового окладу
3	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
4	За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

Примітка: Наказ Міністерства освіти України № 102, від 15.04.1993 р. „Порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”



Директорка КДЮСШ

Голова профкомуну

Галина ПРИК

Галина ПРИК

Л. Кунчик

Леся КУНЧИК

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття, засоби індивідуального захисту та миючі засоби

Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту та змиваючі засоби	Строк експлуатації (місяців)
Робітник	1. Спецодяг 2. Рукавиці бавовняні	24 до зносу
Прибиральниці службових приміщень	1. Халат робочий 2. Рукавиці резинові	24 до зносу
Сестра медична	1. Медичний халат 2. Аптечка	24 до зносу
Тренери-викладачі	Спортивний одяг, взуття	24

ПРИМІТКА: Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року. Інструкція Міністерства освіти України № 2-11-1703/3 від 1994 р



Директорка КУНОСШ

Галина ПРИК

Леся КУНЧИК

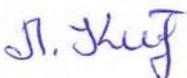
ПЕРЕЛІК РОБІТ І ПРОФЕСІЙ
(при роботі, яких працівник має право на доплату до тарифної ставки за роботу у нічний час)

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки за роботу у нічний час
1.	Оператор газової котельні	40 %

ПРИМІТКА: Наказ Міністерства освіти України № 102, від 15.04.1993 р. «Порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», Наказ Міністерства освіти України від 11.06.2007 № 471 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», підпункт 4б п.2 Наказу Міністерства у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури та спорту».

Директорка КДЮСШ
Голова профкому



 Галина ПРИК
 Леся КУНЧИК

ПЕРЕЛІК
робіт і професій
(при роботі, яких працівник має право на доплату до тарифної ставки)

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1	Прибиральниці службових приміщень	10%
2	Оператори газової котельні	4%

Примітка: Наказ Міністерства освіти України № 102, від 15.04.1993 р. „Порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”



Галина ПРИК

Леся КУНЧИК

**Комплексні заходи
щодо поліпшення безпеки життя і діяльності
учасників навчально-виховного процесу та
запобігання дитячому травматизму в побуті**

1. Забезпечити проведення медичного обстеження працівників та учнів КДЮСШ ім. О. Баламута та при прийнятті на роботу.

*Директор КДЮСШ
Тренери—викладачі*

2. З метою запобігання дитячого та виробничого травматизму проводити з вихованцями бесіди щодо правил поведінки в КДЮСШ, змаганнях та правил вуличного руху.

*Директор КДЮСШ
Тренери—викладачі*

3. Систематично проводити інструктажі з правил техніки безпеки та охорони праці з тренерами-викладачами та учнями.

*Директор КДЮСШ
Тренери—викладачі*

4. Проводити регулярні огляди приміщення, спортивних споруд, спортивного інвентарю для виключення будь-якої можливості травматизму дітей.

*Директор КДЮСШ
Тренери—викладачі*

5. На змаганнях дотримуватись вимог інструкцій «Про правила поведінки на змаганнях», перевезень учнів шкільними автобусами.

Тренери—викладачі

6. Проводити конкурси, вікторини з питань безпеки життєдіяльності та попередження дитячого травматизму.

Особливу увагу приділяти поширенню досвіду щодо попередження травматизму та дотримання учнями та працівниками правил безпеки життєдіяльності.

*Директор КДЮСШ
Тренери—викладачі*

7. Удосконалити заходи щодо запобігання пожежам та їх гасіння.

Тренери—викладачі

8. Систематично проводити роботу по вивченню правил дорожнього руху, безпечного поводження з газом, електрикою, отруйними і токсичними речовинами, на воді серед працівників та вихованців КДЮСШ ім.. О. Баламута.

Директор КДЮСШ

Тренери—викладачі

9. Передбачати у колективних договорах, що укладаються між адміністрацією та трудовим колективом закладу, вирішення найважливіших питань запобігання аварійності, виробничого травматизму.

Директор КДЮСШ

10. Активізувати роботу щодо вдосконалення і поліпшення матеріально-технічної та навчально-методичної бази з питань охорони праці та безпеки працівників школи.

Директор КДЮСШ



Галина ПРИК

Леся КУНЧИК

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА СУМІЩЕННЯ
ПРОФЕСІЙ ТА РОБОТУ ЗА СУМІСНИЦТВОМ**

№ п/п	Основна професія (посада)	Професія (посада) за сумісництвом
1.	Тренер-викладач у КДЮСШ	Вчитель фізичного виховання у загальноосвітній школі
2.	Сестра медична в лікарні	Сестра медична у КДЮСШ
3.	Вчитель фізичного виховання у загальноосвітній школі	Тренер-викладач у КДЮСШ
4.	Чергова у КДЮСШ	робітниця у КДЮСШ
5.	Сестра медична в лікарні	Тренер-викладач з пара легкої атлетики у КДЮСШ



Галина ПРИК

Леся КУНЧИК

СКЛАД СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ
трудового колективу та адміністрації Горохівської КДЮСШ
ім. О. Баламута за ходом виконання колективного договору

1. Уповноважений трудовим колективом, голова профкому *Кунчик Леся Василівна*
2. Директорка Горохівської КДЮСШ ім. О. Баламута *Прик Галина Сергіївна*

Члени комісії:

1. Денисовець Віктор Миколайович
2. Герасимчук Віталій Анатолійович
3. Павлюк Володимир Ігорович



Галина ПРИК

Леся КУНЧИК

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	т.142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 Типових правил ВТР
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації), п.п.2-5,7 ст.40; пп.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40 – скорочення штатів, реорганізації: п.2 ст.40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім випадків пов'язаних з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням); п.7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41- винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями;	ст.43 КЗпП України
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому – погодження районного(міського) профспілкового органу)	ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніка безпеки	ст. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у спортзалах, спортивних майданчиках, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	п.4 та додатки 1,2,3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення	п.52 Інструкції ПОЗППО

	обсягів виконуваних робіт	
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 Інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важку і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 до Інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (в окремих випадках).	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директорка КДЮСШ
 Голова профкому






Галина ПРИК

Леся КУНЧИК

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілки

Л. В. Кунчик
Л.В. Кунчик
„02” січня 2026року



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директорка
Горохівської КДЮСШ
ім. О. Баламута
Г.С. Прик
„02” січня 2026року

Протокол № 1
засідання ПК Горохівської КДЮСШ
від 2 січня 2026року

ГРАФІК
відпусток працівників Горохівської КДЮСШ на 2026 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	За який робочий період	К-сть днів	Період відпустки	Дата виходу на роботу
1	Прик Галина Сергіївна	Директор	01.09.2025-31.08. 2026	24 +7 згідно колективного договору	01.07.-31.07	01.08
2	Романюк Сергій Петрович	тренер-викладач	01.09.2021-30.06.2022	20+15 згідно колдоговору	01.07-04.08	05.08
3	Денисовець Віктор Миколайович	тренер-викладач	01.09.2025-31.08. 2026	24 +18 згідно колективного договору	01.06.-13.07	14.07
4	Онищук Віталій Володимирович	тренер-викладач	01.09.2025-31.08. 2026	24 +18 згідно колективного договору	01.07.-11.08	12.08
5	Герасимчук Віталій Анатолійович	тренер-викладач	01.09.2025-31.08. 2026	24 +18 згідно колективного договору	01.06.-13.07	14.07
6	Павлюк Володимир Ігорович	тренер-викладач	01.09.2025-31.08. 2026	24 +18 згідно колективного договору	15.07.-25.08	26.08
7	Тарасюк Наталія Вікторівна	тренер-викладач	01.09.2025-31.08. 2026	24 +18 згідно колективного договору	01.07.-11.08	12.08
8	Артиков Набіжан Анварович	тренер-викладач	17.06.2025 - 16.06. 2026	24 +18 згідно колективного договору	01.06.-13.07	14.07
9	Невинний Віталій Олександрович	тренер-викладач	01.09.2025-31.08. 2026	24 +18 згідно колективного договору	01.07-11.08.	12.08
10	Шоломович Анатолій Миколайович	тренер-викладач	17.08.2025-16.08.2026	24 +18 згідно колективного договору	01.07-11.08.	12.08
11	Юрчук Валерій Миколайович	тренер-викладач	01.01.2026-31.12.2026	24+18 згідно колдоговору	01.07.-11.08	12.08.
12	Русюк Юрій Леонідович	тренер-викладач	01.11.2025-31.10.2026	24 +18 згідно колдоговору	01.07.-11.08	12.08
13	Лац Валерій Михайлович	тренер-викладач	01.06.2025-31.05.2026	24+18 згідно колдоговору	01.07-11.08	12.08
14	Невинна Тетяна Ігорівна	тренер-викладач	02.09.2025-01.09.2026	24 +18 згідно колдоговору	01.07-11.08.	12.08

15	Лоскутов Юрій Олександрович	тренер- викладач робітник	01.09.2025- 31.08.2026	24+18 згідно колективного договору	01.07-11.08	12.08
16	Аверина Ірина Василівна	Пос.оператор газ.господарства	01.09.2025 - 31.08. 2026	24 +4 згідно колективного договору	01.07.-28.07	29.07
17	Кунчик Леся Василівна	Прибиральниця службових приміщень	03.05.2025 - 02.05. 2026	24+4 згідно колективного договору	01.07.-28.07	29.07
18	Сіласва Ольга Володимирівна	Чергова	03.10.2025- 02.10.2026	24 згідно колдоговору	01.07-24.07	25.07
19	Янюк Василь Іванович	Робітник	15.10.2025 - 14.10. 2026	2 4+4 згідно колдоговору	01.07-28.07	29.07
20	Васинюк Галина Миколаївна(інвалід III гр. + дитина- інвалід)	Сестра медична (0,5 ст.)	01.11.2025- 30.10.2026 (відпустка без збереження заробітної плати з 28.08 по 05.09.2025р.)	21+6+10 згідно колдоговору	01.07- 06.08	07.08
21	Лоскутова Зоряна Володимирівна	робітниця	01.09.2025- 31.08.2026	24+18 згідно колективного договору	01.07-28.07	29.07
22	Бацмай Софія Михайлівна	робітниця	13.09.2025- 12.09.2026	24+4 згідно колективного договору	01.08-28.08	29.08
23	Хринюк Володимир Михайлович	робітник	24.04.2026- 23.04.2027	24+4 згідно колективного договору	01.12-28.12	29.12
24	Денисовець Іванна Венедиктівна	Прибиральниця службових приміщень	10.02.2026- 09.02.2027	24+4 згідно колективного договору	01.08-28.08	29.08