

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Комунального закладу Хустська ДЮСШ «Хуст – Нарцис»

Хустської міської ради

Закарпатської області

на 2026 - 2030 роки

СХВАЛЕНИЙ

**На зборах трудового колективу
Хустської ДЮСШ «Хуст – Нарцис»
Протокол № 2 від 10.02.2026р.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2026 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця Науменко Мирославою Йосипівною Хустської ДЮСШ «Хуст - Нарцис» в особі директора Хустської ДЮСШ «Хуст - Нарцис», який надалі іменується „адміністрація”, з однієї сторони, та трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого голови профспілки працівників Хустської ДЮСШ «Хуст - Нарцис» Михальчук Валерієм Олексійовичем надалі „профком”, з іншої сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ І: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Законів України “Про колективні договори і угоди”, „Про охорону праці”, „Про відпуски”, Кодексу Законів про працю і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини працівників та роботодавця.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Умови, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством становище працівників закладу, є недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, які працюють на постійній та договірній основі.

1.4. Роботодавець (адміністрація) виконує свої зобов'язання щодо соціальних гарантій та пільг при наявності власних коштів на їх забезпечення.

1.5. Зміни та доповнення до колективного договору, які не погіршують соціального та економічного становища працівників закладу, можуть вноситись протягом його дії за погодженням сторін та затверджуються на спільному засіданні адміністрації та представників профспілкового комітету.

1.6. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і назви, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни керівника дія колективного договору зберігається не більше одного року. Протягом цього періоду сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну даного колективного договору.

1.7. Договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового.

1.8. Колективний договір підписується не пізніше, як через 5 днів після схвалення його на зборах трудового колективу і подається для реєстрації у відповідні органи.

РОЗДІЛ ІІ: ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець (адміністрація) зобов'язується:

2.1. Створити працівникам закладу необхідні умови для виробничої діяльності, реалізації комплексу завдань, поставлених перед ними, удосконалення роботи закладу.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.4. Забезпечити виконання заходів щодо безпеки праці та запобігання виробничого травматизму.

2.5. Здійснювати заходи по дотриманню Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій працівниками закладу.

2.6. Рішення про зміни в організації праці, реорганізація і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення таких заходів.

2.7. Забезпечити протягом року переважне право працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на аналогічну посаду.

2.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

2.10. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 року № 3721-XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

2.11. Трудовий колектив зобов'язується: сприяти адміністрації у виконанні поставлених перед нею завдань, щодо соціально-економічних реформ і перетворень в Україні, здійсненню контролю за реалізацією розпорядчих та директивних документів вищестоящих органів, зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

2.12. Не допускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей чоловіків і жінок за працю рівної цінності, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.16. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

РОЗДІЛ III: ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець (адміністрація) зобов'язується:

3.1. Оплату праці здійснювати згідно вимог Закону України "Про оплату праці", Кодекс Законів про працю, Постанови Кабінету Міністрів «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 30.08.2002 №1298, постанова КМУ «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 28.12.2016 № 1037, інших законодавчих актів.

3.2. Конкретні розміри оплати праці встановлюються кожному працівнику згідно штатного розпису з урахуванням кваліфікації, займаної посади.

3.3. Адміністрація (роботодавець) зобов'язується забезпечити виконання в установі розміру заробітної плати працівника згідно законодавства про оплату праці в Україні за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо ж нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної зарплати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.4. Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.6. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) працівникам встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. (ст.6 ЗУ «Про оплату праці»).

3.7. За виконання працівником додаткової роботи понад норму робочого часу, включаючи роботу на умовах заміщення тимчасово відсутніх працівників з затратами робочого часу понад встановлену норму, доплата провадиться пропорційно до виконаної роботи.

3.8. Преміювання працівників проводиться в межах фонду оплати праці та за погодженням з профспілковим комітетом, щомісячно згідно Положення про преміювання (при наявності коштів).

3.9. Виплата відшкодувань за ушкодження здоров'я або каліцтво, яке сталось з вини установи, проводиться згідно чинного законодавства України.

3.10. Проводити систематичну виплату відряджень працівникам згідно з нормами, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

3.11. Працівникам закладу надається відпустка за свій рахунок на термін, визначений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 днів на рік.

3.12. Зберігати за працівником, який знаходиться у відрядженні заробітну плату (посадовий оклад), яка є на момент відрядження.

3.13. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць у терміни виплати заробітної плати, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Виплата зарплати за час відпуски проводиться першочергово.

3.14. Всі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з профспілковою організацією.

3.15. Надавати консультації щодо питань оплати праці та дотримуватись вимог чинного законодавства про працю.

3.16. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати згідно із чинним законодавством (постанова КМУ від 20.12.1997 р. №1427).

3.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.19. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх тренерів-викладачів;

3.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників бюджетних установ»).

3.21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 до 6.00 год.) додаткову оплату у розмірі 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників бюджетних установ») та у подвійному розмірі за святкові дні в межах фонду оплати праці.

3.22. Встановити доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.23. Встановити розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.

Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, та осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату долат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і долат, які встановлені у граничних розмірах.

Профком зобов'язується:

3.22. Здійснювати контроль за дотриманням в даному закладі законодавства про оплату праці.

3.23. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

РОЗДІЛ IV: РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець (адміністрація) зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для тренерів-викладачів. Режим щоденної роботи спортивної школи визначається розкладом занять, що затверджується на навчальний рік директором спортивної школи, правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором між адміністрацією спортивної школи та профспілковим комітетом.

4.2. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників у відповідності до Закону України "Про відпустки", не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.3. Гарантувати працівникам адміністрації з приводу сімейних та інших обставин за їх бажанням надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно статей 25, 26 Закону України "Про відпустки".

4.4. Інші види відпусток, передбачених чинним законодавством, надаються у відповідності до Закону України "Про відпустки", Кодексу Законів про працю та інших нормативно-правових актів.

4.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, батьку дитини або інваліда з дитинства підгруп А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку для працівників, віднесених до категорії 1 та 2 строком на 14 робочих (16 календарних) днів на рік (Пунктом 22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України № 796XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

4.7. Встановити додаткові оплачувані відпустки тренерам-викладачам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) в кількості 18 календарних днів.

4.8. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами: смерті близьких родичів – 3 дні.

4.9. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

4.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня поточного року.

Трудовий колектив зобов'язується дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в закладі.

4.11. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

РОЗДІЛ V: СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Роботодавець (адміністрація) зобов'язується:

5.1. При проведенні реорганізації, реструктуризації та інших змін в закладі, звільнення, переведення працівників проводиться за погодженням з профспілковим комітетом. Не допускати звільнення працівників перед пенсійного віку, самотніх, що є єдиним годувальником сім'ї, інвалідів без подальшого їх працевлаштування.

5.2. При наявності кошторисних призначень надавати кожному працівникові матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік в розмірі посадового окладу, а при наявності коштів у розмірі середньомісячного заробітку.

5.3. Роботодавець (адміністрація) закладу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь вирахунків із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

5.4. Надавати працівникам для оздоровлення путівки на санаторно-курортне лікування з частковою оплатою за рахунок коштів працівників адміністрації вартості путівки, які виділяються Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

5.5. При проведенні культурно – масових, спортивних заходів, виділяються кошти відповідно до кількості учасників до встановлених законодавством норм.

5.6. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам, які виходять на пенсію, за рахунок власних коштів установи (при наявності коштів).

5.7. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

5.8. Профспілковий комітет надає одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат
- вітання працівників з Днем народження
- на поховання близьких родичів (батьки, чоловік (жінка), діти) працівника; на закупку квітів, вінків до згідно квитанцій.

РОЗДІЛ VI: ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець (адміністрація) зобов'язується:

6.1. Створювати здорові, безпечні умови праці та навчання для учасників навчально-тренувального процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2. Роботодавець (адміністрація) зобов'язана виділяти фінансові та матеріальні ресурси для ремонту і належного утримання санітарно-побутових приміщень, забезпечити необхідним інвентарем та оргтехнікою.

6.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства про охорону праці та всіляко сприяти адміністрації в реалізації заходів по охороні праці.

РОЗДІЛ VII: ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець (адміністрація) зобов'язується:

7.1. Всіляко сприяти професійним спілкам і їх діяльності.

7.2. За заявками членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та ~~перерахувати~~ профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати.

7.3. Надавати членам профспілкових комітетів та профактиву для виконання ~~громадських~~ обов'язків профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку 2 години на тиждень.

7.4. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів дисциплінарних ~~стипендій~~ без погодження з відповідними профорганами.

7.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього ~~колективного~~ договору.

РОЗДІЛ VIII: ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому ~~порядку у зв'язку~~ із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної ~~угоди з питань~~ що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї з сторін після ~~проведення~~ переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення ~~загальними зборами~~ працівників і підписання сторонами.

8.2. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного ~~договору~~ сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін з дня їх ~~отримання~~ іншою стороною.

8.3. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього ~~строку його дії~~ в односторонньому порядку приймати рішення, що ~~змінюють~~ норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх ~~виконання~~.

8.4. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо ~~сторонами~~, які його уклали або їх представниками.

8.5. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із ~~сторін~~ і мають однакову юридичну силу.

Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і ~~зберігаються~~ у кожного із сторін.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор Хустської ДЮСШ

«Хуст – Нарцис»

Мирослава НАУМЕНКО

26327061

12.02.2026 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету

Валерій МИХАЛЬЧУК

12.02.2026 р.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
Івасьчук В.О.

12.02.2026р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
Хустської ДЮСШ
«Хуст - Нарцис»
Наumenko М.Й.

12.02.2026р.



Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Комунального закладу

**Хустської дитячо-юнацької спортивної школи
«Хуст – Нарцис»**

Хустської міської ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників

РОЗДІЛ I: Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки та з урахуванням суспільних потреб.

В дитячо-юнацькій спортивній школі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до успішної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

РОЗДІЛ II: Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, та вибір професії, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники дитячо-юнацької спортивної школи приймаються на роботу за трудовими угодами відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що приймається:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Державної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил України учасники СНД, пред'являють військовий квиток;

Особі, якій вимогається на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади тренерів-викладачів порядок наймання та звільнення педагогічних працівників дитячо-юнацької спортивної школи, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

4. Працівники дитячо-юнацької спортивної школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику підписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за згодою працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дитячо-спортивній школі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника дитячо-юнацької спортивної школи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) ознайомити працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та охорони.

8. Приписання трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце в останній навчального року.

Звільнення тренерів-викладачів за результатами атестації, а також у випадках закриття, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника дитячо-спортивної школи.

11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

12. Працівники мають право розірвати трудовий договір попередивши адміністрацію письмово за 2 тижні.

13. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати матеріальні цінності через бухгалтерію.

РОЗДІЛ III: Основні правила та обов'язки працівників

1. Тренери-викладачі мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення професійної ініціативи;

- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники дитячо-юнацької спортивної школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту дитячо-юнацької спортивної школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, промислової безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів належне ставлення до майна дитячо-юнацької спортивної школи

Працівники дитячо-юнацької спортивної школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Кожні обов'язки (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, посадою чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посадовців і кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу та умовами контракту, де ці умови секретизуються.

РОЗДІЛ IV: Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

1. ~~Кожний~~ дитячо-юнацької спортивної школи:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників дитячо-юнацької спортивної школи відповідно до спеціальності чи кваліфікації;

б) забезпечити тренерам-викладачам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції тренерів-викладачів та інших працівників, спрямовані на підвищення якості роботи дитячо-юнацької спортивної школи;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з тренерами-викладачами відповідно до чинного законодавства. Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення тренерів-викладачів закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;

е) доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) виплатити заробітну плату тренерів-викладачів та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

а) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дитячо-юнацької спортивної школи, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

б) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан дитячо-юнацької спортивної школи;

в) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обігрівання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників дитячо-юнацької спортивної школи, вихованців, учнів.

РОЗДІЛ V: Робочий час і його використання

1. Для працівників **установлюється** п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається паралельно внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник дитячо-юнацької спортивної школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з урахуванням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники дитячо-юнацької спортивної школи повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників дитячо-юнацької спортивної школи паралельно внутрішнього розпорядку дитячо-юнацької спортивної школи. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

2. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника дитячо-юнацької спортивної школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника дитячо-юнацької спортивної школи дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у формі грошової форми у подвійному розмірі.

Працівникам дитячо-юнацької спортивної школи допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

4. Працівникам (сторожам) дитячо-юнацької спортивної школи допускається запровадження підсумкового обліку нічного робочого часу так, щоб обліковий період тривалості нічного робочого часу вважався квартал, а не місяць.

5. Робота дитячо-юнацької спортивної школи регламентується Положенням про дитячо-юнацьку спортивну школу, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику дитячо-юнацької спортивної школи оформляється наказом відповідного органу державного управління, а іншим працівникам - наказом дитячо-юнацької спортивної школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів для дорослих і

для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється **ненадання** щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також **ненадання відпустки** працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

7. Тренерам-викладачам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) перекладати виконання трудових обов'язків.

8. Забороняється в **робочий час**:

- а) відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних **масштабних роботах**, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання **працівників** дитячо-юнацької спортивної школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу здійснення **робот**, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI: Заохочення за успіхи в роботі

1. За **здаті** виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в **роботі** і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені **Правилами внутрішнього розпорядку закладу**.

2. За **досягнення** високих результатів тренери-викладачі представляються до **нагородження** державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в **роботу** чотирьох переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних **засад** закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. **Заохочення** оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу **дитячо-юнацької спортивної школи** і заносяться до трудової книжки працівника.

РОЗДІЛ VII: Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За **порушення** трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких **видів стягнення**:

- а) **догана**;
- б) **звільнення**.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, **ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України**.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на **роботу** (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди **органу**, членами якого **вони є**.

До застосування **дисциплінарного** стягнення керівник повинен зажадати від порушника **трудової дисципліни** письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові **пояснення** складається відповідний акт.

Дисциплінарні **стягнення** застосовуються власником або уповноваженим ним органом **безпосередньо після виявлення провини**, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, **не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці**.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарне **стягнення** оголошується в наказі і повідомляється працівникові підписом керівника.

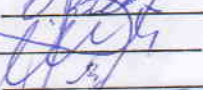
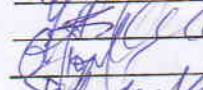
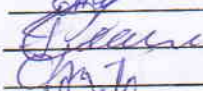
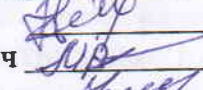
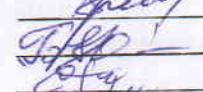
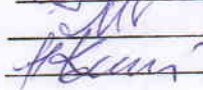
5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде введено новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як дисциплінований працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом року ці дисциплінарні **стягнення** заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Керівник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

1. Михальчук Валерій Олексійович
2. Данча Оксана Михайлівна
3. Фінюк Володимир Петрович
4. Тельнова Наталія Олександрівна
5. Василюнець Марія Йосипівна
6. Дзюк Віталій Васильович
7. Агій Микола Миколайович
8. Буковецький Микола Миколайович
9. Чудей Михайло Степанович
10. Гомечко Василь Васильович
11. Попович Євгенія Михайлівна
12. Пригара Юрій Михайлович
13. Ізай Василь Михайлович
14. Бондас Василь Васильович
15. Мовчан Микола Юрійович
16. Форкавець Василь Васильович
17. Шайтілаєв Ізраїл Магомедович
18. Росоха Вікторія Віталіївна
19. Таркович Дарина Юріївна
20. Свистак Ганна Ярославівна
21. Фенинець Ганна Йосипівна
22. Завірська Рената Іванівна
23. Михайличенко Віктор Володимирович
24. Фролов Валерій Васильович
25. Богдан Ірина Юріївна
26. Грига Світлана Миколаївна
27. Малета Валентина Володимирівна
28. Король Наталія Василівна

	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

ДОГОДЖЕНО

Голова професійного
зв'язку державної
професійної організації
Митальчук В.О.

12.02.2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Хустської ДЮСШ
«Хуст - Нарцис»
Науменко М.Й.

12.02.2026р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КЗ Хустська ДЮСШ «Хуст-Нарцис» Хустської міської ради

Положення про преміювання працівників Комунального закладу Хустської ДЮСШ «Хуст-Нарцис» (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.09.2003 р. №23.

РОЗДІЛ I: Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положення закладу.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).

1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

РОЗДІЛ II: Показники преміювання

2.1. За виконання **важливих** та особливо важливих завдань.

2.2. За тривале виконання трудових обов'язків.

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).

2.4. За сумлінну та безперервну працю у закладі.

2.5. За якісну та результативну роботу.

2.6. За високий рівень організації навчально-тренувальної та виховної роботи.

2.7. До ювілейних, святкових чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

2.8. За високі результати роботи (індивідуальні, командні).

2.9. До професійного свята.

2.10. За організацію і проведення спортивних заходів.

2.11. За високий рівень ведення методичної документації.

РОЗДІЛ III: Суб'єкти преміювання

1. Положення поширюється на всіх працівників закладу.

2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням наступних чинників і показників:

майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи; ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, нересурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);

особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

РОЗДІЛ IV: Періодичність преміювання

4.1 Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік (вказати конкретно).

РОЗДІЛ V: Джерела виплати премій

5.1 Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду зведеної заробітної плати, а також за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг та інших джерел, не заборонених законодавством.

РОЗДІЛ VI: Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу.

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом згідно з ст.97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник) в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати розмір середньомісячної заробітної плати у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

РОЗДІЛ VII: Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі (наприклад, неповне виконання плану роботи) – перерахувати фактичні недоліки.

7.3. Інше.

РОЗДІЛ VIII: Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності

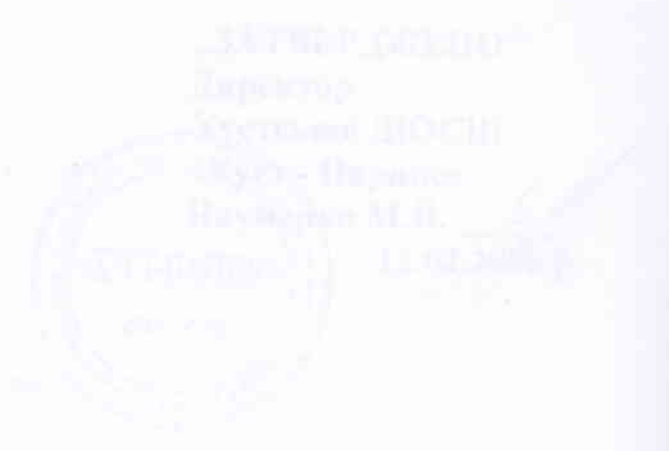
8.2. Вчинення прогулу без поважних причин

8.3. Надання недостовірної звітності

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей

8.5. Пам'я на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних

8.6. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.



Розробити робочий
план-графік роботи на 2024 рік
згідно з вимогами законодавства

Виконати роботу згідно з планом-графіком роботи
на 2024 рік

Відповідно до вимог

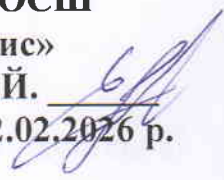
Виконати роботу згідно з планом-графіком роботи
на 2024 рік

Відповідно до вимог

„ДОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
Мельничук В.О. 
12.02.2026 р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор
Хустської ДЮСШ
«Хуст - Нарцис»
Науменко М.Й. 



12.02.2026 р.

Режим роботи

**КЗ Хустської ДЮСШ «Хуст-Нарцис»
на 2026-2030 навчальний рік**

Керівництво школи: початок роботи – 8:00
кінець роботи – 17:00

Тренери-викладачі: згідно затвердженому розкладу

Завгосп – 8:00 – 17:00

Обслуговуючий персонал: початок роботи – 7:00
кінець роботи – 16:00

Обідня перерва – 12:00 – 13:00

**Витяг з протоколу
засідання КЗ Хустської ДЮСШ «Хуст – Нарцис»
від 10 лютого 2026 року №2**

Присутні члени профспілкового комітету: 25

Голомував на засіданні: Михальчук Валерій Олексійович

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору між дирекцією Хустської дитячо-юнацької спортивної школи «Хуст – Нарцис» і первинним профспілковим комітетом на 2026-2030 роки

2. Слухали по даному питанню співдоповідачів, директора Хустської дитячо-юнацької спортивної школи «Хуст – Нарцис» Мирославу Науменко та голову ПК Михальчука Валерія Олексійовича, голову ПК, який представляє присутніх із змістом колективного договору, обговорили кожний пункт договору. Виступили члени профкому Буковецький М., Ізай В., Тельнова Н., внесли свої пропозиції, та доповнення.

Виступили: «Затвердити» колективний договір Хустської дитячо-юнацької спортивної школи «Хуст – Нарцис» між директором та первинним профспілковим комітетом первинної профспілкової організації на 2026-2030 роки.

Результати голосування:

«За» - 25 чол.

«Проти» - 0 чол.

«Утрималися» - 0 чол.

Рішення прийнято.



Голова зборів

Валерій МИХАЛЬЧУК

Секретар

Оксана Данча

У цьому документі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою

20 (двадцять) аркушів

Директор КЗ Хустської ЛОСШ

«Хуст-Нарине»:

Мирослава НАУМЕНКО

Розмова ПК:

Валерій МИХАЛЬЧУК

