

*Схвалений  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Рогатинської СДЮСШОР  
«16» січня 2023р.,  
протокол №1*

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Рогатинської СДЮСШОР  
Рогатинської міської ради  
Івано-Франківської області  
на 2023– 2025 роки**

Коллективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Рогатинської спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву, далі (СДЮСШОР) Рогатинської міської ради Івано-Франківської області на 2023-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Івано - Франківської обласної державної адміністрації та Івано - Франківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між відділом освіти Рогатинської міської ради та Рогатинською об'єднаною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2023-2025 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони Колективного договору.

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Рогатинської СДЮСШОР Рогатинської міської ради Івано - Франківської області в особі директора, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Рогатинської СДЮСШОР Рогатинської міської ради Івано - Франківської області в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор Рогатинської СДЮСШОР визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників СДЮСШОР в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Рогатинській СДЮСШОР Рогатинської міської ради Івано - Франківської області.

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

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

## **1.2. Сфера дії колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників СДЮСШОР, які знаходяться в трудових правовідносинах.

## **1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.**

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023-2025 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 20.01.2026 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний 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.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Рогатинської СДЮСШОР Рогатинської міської ради Івано - Франківської області.

1.3.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

## **1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.**

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування СДЮСШОР є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут СДЮСШОР, а також вносять зміни до нього;

- розглядають проєкт колективного договору і надають повноваження профспівковому комітету закладу підписати договір з директором СДЮСШОР від імені колективу;

- обирають комісію по трудових спорах;

- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку СДЮСШОР;

- розглядають інші питання діяльності закладу.

**1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні СДЮСШОР здійснюється у формі:**

- виключення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;

- участі кожного тренера-викладача і співробітників СДЮСШОР в обговоренні питань навчально-тренувальної, методичної і господарської діяльності закладу;

- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспівки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профспівковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників СДЮСШОР.**

**1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспівковий комітет.**

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Директор зобов'язується:**

**2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність СДЮСШОР, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.**

**2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази СДЮСШОР, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.**

**2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників СДЮСШОР.**

**2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання висшої праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, використання інтерактивних технологій і т.п.**

**2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.**

**2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).**

**2.1.7. За наявності вакантних посад забезпечити працевлаштування у**

СПОСІБОМ випускників навчальних закладів спортивного профілю за спеціальною спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та уклавши їм навчально-тренувальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.8. Забезпечити навчально-тренувальну практику для молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку 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.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за взаємним погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до чинного законодавства.

2.1.11. Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року, за відсутності інших обставин.

2.1.12. За наявності обґрунтованих обставин та у термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про форму праці, умови колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.13. Постійно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.14. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації тренерів-викладачів працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу професійної та атестаційної комісії.

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і реструктуризацію закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за місяць до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення інтересів працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати на здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.2.21. Не допускати без поважних причин запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди працівників колективу на такі умови праці.

**2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію тренерів-викладачів України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за виконання від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.7. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.8. Підвищити вимоги до адміністрації СДЮСШОР щодо виконання зобов'язань Колективного договору.

2.2.9. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення адміністрацією СДЮСШОР умов колективного договору.

2.2.10. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

**2.3. Сторони колективного договору домовилися:**

2.3.1. Встановити в СДЮСШОР шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджується адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

## РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**3.1. Директор зобов'язується:**

**3.1.1.** Приймати рішення про зміни в організації навчально-тренувального центру, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

**3.1.2.** Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: повної тривалості робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за виконаною роботою) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із повною тривалістю оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

**3.1.3.** При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням СДЮСШОР, скороченням чисельності або штату працівників п.1 ст.40 КЗпП України:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням СДЮСШОР, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення працівників, ліквідації суміщення і т.д.

**3.1.4.** Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі форми праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

**3.1.5.** Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця у СДЮСШОР незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам вищих навчальних закладів.

**3.1.6.** Організувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

**3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**3.2.1.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

**3.2.2.** Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

**3.2.3.** Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

**3.2.4.** Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.25. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх переведення, крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку.

**4.26. Створення Колективного договору домовились:**

4.26.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право вирішення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, надається працівникам ст.42 КЗпП.

4.26.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і ліквідацію закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, угоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Тримісячний період використовувати для пошуку роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.26.3. З метою створення тренерам-викладачам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню років трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного розміру пенсії:

- при звільненні тренерів-викладачів вивільнені години тренерсько-викладацького навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

## РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

**4.1. Директор зобов'язується:**

4.1.1. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.2. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

4.1.3. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, у яких роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

4.1.4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.5. Розподіл навчально-тренувального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчально-тренувального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під час навчання.

Навчально-тренувальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки здійснювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.10. Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні кошториси закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.11. Надавати працівникам (одному із батьків), які працюють і мають



...або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила  
...матері / батьків інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій  
...батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує  
...матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному  
...а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства  
...А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова  
...відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових  
...днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її  
...тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**4.1.12.** Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за  
...особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за  
...спрін згідно зі ст. ст.10, 25 Закону України «Про відпустки».

**4.1.13.** Затверджувати графіки робіт та розкладів навчально-тренувальних  
...з погодженням із профспілковим комітетом.

**4.1.14.** Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за  
...із профспілковим комітетом, графік надання основних щорічних  
...працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

**4.1.15.** Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим  
...тривалістю 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад,  
...у додатку колективного договору на підставі листа №1/9-96 від  
...1998 Міністерства освіти України, професій і посад працівників з  
...робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти  
...України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України  
...р.

**4.1.16.** Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та  
...грошовою компенсацією.

**4.1.17.** Надавати додаткові відпустки за складність і напруженість у роботі  
...працівникам СДЮСШОР тривалістю до 18 календарних днів відповідно  
...статті 4 Закону України «Про відпустки» на підставі (п.5.3.11.) Галузевої  
...Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників  
...України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у  
...освіти на 2021-2025 роки.

**4.1.18.** Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на  
...невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням  
...на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**4.2.1.** Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних

інтересів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, виконання тренерсько-викладацького навантаження, дотриманням у СДЮСШОР трудового законодавства.

## РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.1 Оплата праці здійснюється відділом освіти Рогатинської міської ради згідно Інструкції “ Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” та інших нормативно правових актів.

5.1.2 Виконувати погоджені з профспілковим комітетом положення про надання та надання матеріальної допомоги і положення про надання грошової винагороди тренерам-викладачам за сумлінну працю та виконання службових обов’язків ( ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.3. При кожній щомісячній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами витрат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.4. Погодинну оплату праці тренерів-викладачів здійснювати лише у

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх тренерів-викладачів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до тренерсько-викладацької роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх тренерів-викладачів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

5.1.5. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у СДЮСШОР не здійснюється колективний процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими випадковими обставинами, залучати тренерів-викладачів до навчально-тренувальної, організаційно-методичної робіт відповідно до наказу директора СДЮСШОР у порядку, передбаченому колективним договором або статутами та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) ( ст. 113 КЗпП України ).

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час відшкодування медичного огляду. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (згідно Постанови №1298 від 30.08.2002р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які займаються прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

5.1.8. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від окладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня

вимоги про розрахунок. (ст.117 КЗпП України).

**5.1.9.** Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях в інтересах трудового колективу.

**5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**5.2.1.** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

**5.2.2.** Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**5.2.3.** Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах. (ст. 226 КЗпП України).

**5.2.4.** Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

**5.2.5.** Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки .

**5.2.6.** Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

**5.2.7.** Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

**5.2.8.** Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та про відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у підприємстві.

## РОЗДІЛ 6 Охорона праці

**6.1. Директор зобов'язується:**

**6.1.1.** Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

**6.1.2.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів (зазначених у п.4) щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

**6.1.3.** Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності працівників (виробничої безпека, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) керівних осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в установі, відповідно до чинного законодавства.

**6.1.4.** Сприяти забезпеченні виділення коштів на проведення

заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

**6.1.5.** Організувати роботу комісії з перевірки готовності СДЮСШОР до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

**6.1.6.** Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх аварійного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до відповідних організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію аварійних об'єктів.

**6.1.7.** Організувати проведення у робочий час попереднього (при прийнятті до роботи) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду до роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

**6.1.8.** Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

**6.1.9.** Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**6.1.10.** Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

**6.1.11.** Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки СДЮСШОР до нового навчального року.

**6.1.12.** Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**6.2.1.** Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

**6.2.2.** Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

**6.2.3.** Сприяти участі представника профспілкового комітету у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

**6.2.4.** Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану умов та охорони праці.

## **6.3. Сторони Колективного договору домовились :**

**6.3.1.** Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

## РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

### 7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.2. У разі захворювання працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у закладі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі творчої або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до встановлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа тренерів-викладачів методичною літературою та посібниками.

7.1.4. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень працівників СДЮСШОР та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

### 7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників СДЮСШОР.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів району та міської територіальної громади.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі порядку розгляду трудових спорів.

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.8. Організовувати проведення дозвілля працівників СДЮСШОР.

## РОЗДІЛ 8

### ГАРАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### 8.1. Директор зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2.2. За попередньою згодою та наявності підстав, безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників

...органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на ...строкового навчання із збереженням заробітної плати.

9.2.4. Сприяти за наявності підстав, доступу до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.2.5. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників СДЮСШОР, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.2.6. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір. (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора СДЮСШОР та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профспілкового комітету (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали :

Директор СДЮСШОР

Зеновій ВЕРБ'ЯНИЙ

20 січня 2023 р.



Голова профспілкового комітету СДЮСШОР  
Іван ГРУШЕЦЬКИЙ



**Додаток 1**  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про умови оплати праці працівників**  
**Рогатинської СДЮСШОР**

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, кваліфікаційно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) встановлені для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. Встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично виконаний час.

1.6. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає виплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, встановлені чинним законодавством.

**2. Оплата праці працівників.**

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом адміністрації при прийомі на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, на яких з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових кошти, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в

встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць проміжком часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюватися через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться виплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам виконавчої влади лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор СДЮСШОР

**Зеновій ВЕРБ'ЯНИЙ**



Голова профспілкового комітету

**Іван ГРУШЕЦЬКИЙ**





**Додаток 2**

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом закладу

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги  
працівникам Рогатинської СДЮСШОР  
за високі показники в роботі****I. ВСТУП**

1.1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії та матеріальної допомоги працівникам Рогатинської СДЮСШОР.

1.2. Матеріальне стимулювання працівників СДЮСШОР здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, премій, відбавок до посадового окладу тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор СДЮСШОР. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ  
ПРАЦІВНИКІВ СДЮСШОР**

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

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор, заступники директора СДЮСШОР:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-тренувального процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-тренувальним процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань СДЮСШОР, Рогатинською міською радою або відділом освіти Рогатинської міської ради за погодженням із трудовим колективом або профспілковим комітетом

## 2.2. Інші тренери-викладачі:

- досягнення вагомих результатів в навчально-тренувальній роботі, інноваційну діяльність;
- за високу результативність у навчально-тренувальній роботі і вихованні молоді;
- за проведення навчально-тренувальних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчально-тренувальної роботи та виховання, тренувальне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для тренувань і виховання учнів;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- за активну роботу по керівництву шкільними методичними об'єднаннями, школами молодого тренера-викладача;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

## 2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для тренування і виховання учнів:

- сприяння забезпеченню належного утримання приміщень СДЮСШОР, ремонту та благоустрою території;
- за зразкове підтримання санітарного стану шкільних приміщень;
- за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;

## III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників СДЮСШОР виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі СДЮСШОР згідно п.3 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань відповідно до діючого законодавства. Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються відділом освіти з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

Преміювання працівників СДЮСШОР здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи (участь в турнірах, спортивних змаганнях тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, перебічених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи СДЮСШОР.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам спортивної школи проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Рогатинської міської ради на підставі відповідного наказу директора СДЮСШОР.

Преміювання директора СДЮСШОР здійснюється відповідно до цього Положення за наказом начальника відділу освіти Рогатинської міської ради. Премія директору СДЮСШОР, який працює на умові контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.

#### IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток.

4.2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

#### V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Преміювання директора СДЮСШОР, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рішенням начальника відділу освіти Рогатинської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. Нарахування премій та матеріальної допомоги здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти на підставі наказу директора та в межах фонду оплати праці.

5.3. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам набирає чинності з дня підписання Колективного договору на 2023-2025 роки і діє до його скасування, внесення змін або затвердження нового.

Директор СДЮСШОР

**Зеновій ВЕРБ'ЯНИЙ**



Голова профспілкового комітету

**Іван ГРУШЕЦЬКИЙ**



**Додаток 3**  
до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом закладу

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди тренерам-викладачам**  
**Рогатинської СДЮСШОР**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**I. Вступ**

Це Положення вводиться на підставі законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. №898, від 31 січня 2001 р. №78, від 19 серпня 2002 р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та тренерського новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх тренерів-викладачів і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання тренерів-викладачів до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор СДЮСШОР. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

1. **Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:**

- сумлінне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. **Тренери-викладачі отримують винагороду за такі показники в роботі:**

- за високу результативність у навчально-тренувальній роботі і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і Всеукраїнських змагань;
- за використання ефективних форм і методів навчально-тренувальної роботи, впровадження передового тренувального досвіду;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для тренувань і виховання учнів;
- за організацію спільної роботи, щодо покращення тренування і виховання учнів тренерської і батьківської громадськості;
- за активну громадську роботу.

### III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом СДЮСШОР на оплату праці.

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

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається тренерам-викладачам на підставі наказу директора СДЮСШОР з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльності СДЮСШОР. Нарахування і виплата винагороди проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Рогатинської міської ради.

Виплати грошової винагороди здійснюється, як правило, до Дня працівника освіти, але не пізніше закінчення календарного року.

Грошова винагорода тренерам-викладачам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру грошової винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на тренерській посаді або: право на грошову винагороду у повному обсязі мають тренери-викладачі, які відпрацювали в календарному році не менше 10 місяців.

Тренери-викладачі, які прийняті на роботу протягом року в порядку переведення, до виплати грошової винагороди, включається стаж на попередній тренерській посаді в іншому закладі освіти.

В разі звільнення тренера-викладача до моменту виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди з врахуванням ч. 6 даного розділу.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни.

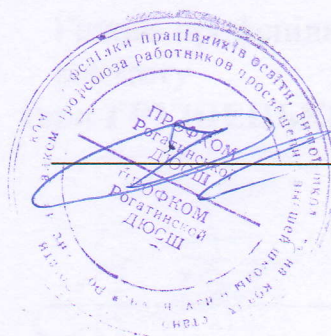
Директор СДЮСШОР

**Зеновій ВЕРБ'ЯНИЙ**



Голова профспілкового комітету

**Іван ГРУШЕЦЬКИЙ**



**Додаток 4**

до колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом закладу

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" та "Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка" до 18 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	До 18 календарних днів
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	До 18 календарних днів
3	Заступник директора по господарській роботі	До 7 календарних днів
4	Середній медичний персонал (медична сестра)	До 7 календарних днів

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

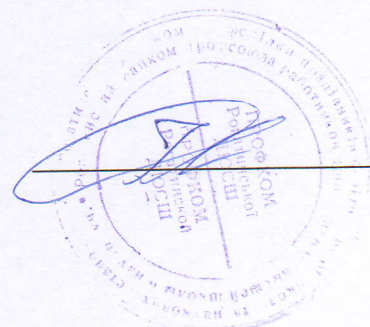
Директор СДЮСШОР

**Зеновій ВЕРБ'ЯНИЙ**



Голова профспілкового  
комітету

**Іван ГРУШЕЦЬКИЙ**



**Додаток 5**

до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
закладу

**ПЕРЕЛІК**

**видів організаційно-тренувальної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії, періоду воєнного часу або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу**

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Проведення індивідуальних і групових консультацій із питань роботи з дітьми.
3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів.
4. Робота з ефективним навчально-тренувальним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
6. Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.

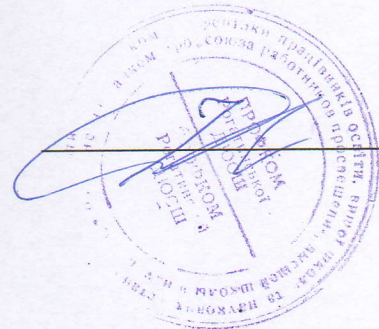
Директор СДЮСШОР

**Зеновій ВЕРБ'ЯНИЙ**



Голова профспілкового  
комітету

**Іван ГРУШЕЦЬКИЙ**



Договір  
до колективного договору  
професійного муніципального  
закладу

**ПЕРЕЛІК**

в даному колективному договорі, що здійснюється під час  
кварталу, періоду роботи в одну зміну, літній та зимовий  
період, а також в інші періоди роботи, при яких  
застосовуються спеціальні умови праці згідно з  
законними актами, в тому числі в разі відсутності на момент  
укладення цього договору

1. Проведення інструктажів і роз'яснень до методичних  
посібників для роботи з дітьми.  
2. Проведення інструктажів і групових консультацій із питань роботи з дітьми.  
3. Проведення семінарів - практикумів.  
4. Аналіз роботи вихователів (розробка конспектів  
заняття, методичних матеріалів, інструкцій з  
роботи з дітьми).

Голова професійного  
комітету  
Іван ГРУШЕВСЬКИЙ

**В даному колективному договорі  
прошнуровано, пронумеровано  
і скріплено печаткою  
23 ( двадцять три ) сторінки  
Директор Рогатинської  
СДЮСШОР**



**Вер'баний З.М.**