



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

02.03.2023 № 36-484  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Дитячо-юнацька спортивна школа №18  
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3437/3154 від 02.03.2023.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ПРОФКОМОМ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ ДЮСШ №18

ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ міста КИЄВА

НА 2023 – 2025 роки



Ухвалено на профспілкових зборах  
Протоколом № 1 від « 06 » 02 . 2023 р.  
профспілкового комітету

Олена СУХОБОК

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом ДЮСШ №18 управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на 2023-2025 роки.**

### **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір – двосторонній договір із соціально-економічних питань між представником власника в особі директора школи Терещук Зої Іванівни з однієї сторони, та колективом працівників школи з іншої сторони в особі Сухобок Олени Вікторівни, від імені трудового колективу. В ньому встановлюються локальні нормативні положення, що регулюють порядок найму на роботу, умови праці, соціальний захист та відпочинок. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників школи. Колективний договір укладається згідно з Законом України „Про колективні договори та угоди”, Кодексу законів України про працю; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про відпустки» та інших законодавчих актів з урахуванням Угоди між управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянської організації профспілки працівників освіти і науки міста Києва терміном на два роки.

1.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами: – адміністрацією, в особі директора школи, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного колективного договору.

1.3 Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань.

1.7 Положення даного колективного договору поширюються на всіх робітників школи та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. З умовами даного колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники школи, та особи, які приймаються на роботу.

1.9. Ні одна із сторін, яка підписала колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборів працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14. Контроль за виконанням даного колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали. При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

1.15. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників школи в порядку, визначеному сторонами.

1.16. За невиконання пунктів колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.17. Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки.

1.18. Підписаний сторонами колективний договір підлягає реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

## **Розділ II. Виробничі відносини**

### **Адміністрація ДЮСШ-18**

2.1. Узгоджує із організацією профспілки працівників школи проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально - економічних прав та інтересів працівників.

2.2. Відповідно до ст. 144 КЗпП України директор школи застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

2.3. Сприяє збереженню діючої мережі відділень школи. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності навчальних груп та відділень з видів спорту.

2.4. Згідно із статтею 49.4 КЗпП України керівник закладу зобов'язаний у разі ліквідації, реорганізації школи, зміни форм власності або дострокового припинення роботи школи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці - завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з

профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

2.5. Керівник зобов'язаний ознайомлювати тренерсько-викладацькі кадри під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік ( комплектація, тарифікація тренерів-викладачів);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.7. Керівник закладу звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 року №55.

2.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266 керівник закладу контролює оплату листків непрацездатності працюючим за сумісництвом або робітникам, які працюють на умовах неповного робочого часу.

2.9. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди тренерсько -викладацького складу під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

2.10. Керівник закладу зобов'язаний дотримуватись ст.54 Закону України „Про освіту”, а також вимог „Положення про ДЮСШ” в частині 5 не відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків ( за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.)

2.11. Контролює виконання п.2.3. “Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях ” щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки

### **Профспілковий комітет ДЮСШ №18**

2.12. Приймає участь в навчанні та проводить навчання профспілкового активу з питань чинного, трудового, податкового та пенсійного законодавства,

законодавства про освіту, про позашкільну освіту (спортивні школи), про відпустки, тощо.

2.13. Забезпечує наявність протокольних рішень профкому школи щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

2.14. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам з тренерсько-викладацької роботи).

#### **Сторони Договору спільно:**

2.15. Сприяють посиленню ролі колективних договорів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

2.16. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 проводять реєстрацію колективного договору.

### **Розділ III. Забезпечення зайнятості**

3.1. Забезпечення професійної підготовки та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця. Встановлення нормативу відрахувань коштів на ці цілі.

3.2. Виконання конкретних заходів, які забезпечують збереження існуючих та створення нових робочих місць в закладі з визначенням їх кількості.

3.3. Недопущення безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

3.4. Заповнення вільних місць у закладі в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату .

3.5. Застосування гнучких режимів зайнятості в окремих структурних підрозділах школи.

3.6. Дотримання встановленого колективним договором порядку скорочення працівників на підставі попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профкому про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.7. Надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із

змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам бойових дій, інвалідам війни та іншим.)

3.8. Дотримання гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати (ст.26 ЗУ «Про відпустки») тільки за згодою працівника.

3.9. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці ( вимоги ст.49-2 КЗпП України). При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим) згідно ст.42 КЗпП України.

3.10. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії): заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»).

## **Розділ IV. Нормування і оплата праці**

### **Адміністрація ДЮСШ-18**

4.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної сітки: посадових окладів згідно за штатним розписом та тарифікацією.

4.2. Забезпечити гласність умов оплати праці, встановлення доплат, премій, інших заохочувальних виплат в межах затвердженого фондом оплати праці.



4.3. Встановити гарантований розмір заробітної плати за некваліфіковану працю згідно ст.3,ст.6 ЗУ «Про оплату праці».

4.4. Вирішує питання про своєчасну виплату заробітної плати, двічі на місяць, у терміни :- заробітна плата - 7 аванс – 23;

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

4.5. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст.115 КЗпП України, ст. 21 України “Про відпустки”.

4.6. У разі змін умов оплати праці здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.7. Згідно зі ст.57 Закону України “Про освіту” та Положеннями галузевої угоди, постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. № 1298 забезпечує виплати працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у розмірі посадового окладу;

- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу( ставки заробітної плати ) при наданні щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.8.На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. № 1298:

4.8.1. Сприяє вирішенню питання, про встановлення *доплати* у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад );

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.8.2. Сприяє вирішенню питання, про встановлення *надбавки* у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за складність, напруженість у роботі.

4.8.3 Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами .Встановлює доплату працівникам у розмірі 10 % посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

- 4.9. На виконання Постанови КМУ від 14.08.2019 р. №755 застосовувати додатковий коефіцієнт підвищення граничних розмірів посадових окладів з метою престижності праці працівників дитячо-юнацької спортивної школи.
- 4.10. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до вимог ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.03 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.
- 4.11. Контролює оплату праці працівників закладу у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.
- 4.12. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (Окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується. (ст.113 КЗпП України).
- 4.13. Дотримується контролю за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати його на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.
- 4.14. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
- 4.15. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України „Про оплату праці”) щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.
- 4.16. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.
- 4.17. Виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.
- 4.18. Забезпечує виконання п.3 „Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі не менше 5% планового фонду заробітної плати.

4.19. Передбачає шоквартальне використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням з профкомом положення „Про преміювання”.(додаток № 1).

4.20. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладу згідно із законом України „Про податок із доходів фізичних осіб”.

4.21. Забезпечити дотримання вимог ст.116 КЗпП України із змінами згідно ЗУ «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.05 р. №3248-IV: «Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум».

4.22. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ «про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.03р. та «Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03р. №1078

#### **Сторони Договору спільно:**

4.23. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують її причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.24. Сприяють вирішенню питання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України що до забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 р. № 2103 -ІУ в частині п.1 та підпункту 1 п.2 а саме:” Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо праці ”.

4.25. Сприяють щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.03 р. №431-І V.

4.26. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.27. Директор закладу несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

## **Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

### **Адміністрація ДЮСШ-18:**

- 5.1. Згідно ст.ст.50,51 КЗпП України тривалість робочого часу у закладі при 5-ти денному робочому тижні не може перевищувати 40 годин на тиждень. Початок робочого дня у закладі: понеділок - четвер з 9.00 кінець робочого дня о 18.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45. Обідня перерва з 13.00 – 13.45.
- 5.2. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та які затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.
- 5.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.
- 5.4. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України “ Про відпустки ” щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.
- 5.5. Забезпечує за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 Закону України “Про відпустки”.
- 5.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, ( у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі ), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів , (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.
- 5.7. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки (Ст.83 КЗпП України).

5.8. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею

3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до с. 56 КЗпП України.

5.9. Згідно Постанови КМУ від 28.03.2001р. № 289 передбачається щорічна основна відпустка тривалість 42 календарних днів директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, інструктору-методисту.

5.10. Надає в літній період повну щорічну основну відпустку працівникам, які відпрацювали в школі більше 6 місяців, але менше 9 місяців в перший рік роботи в школі, оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.11. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, за бажанням працівника, основна частина відпустки складає не менш 14 календарних днів використану частину відпустки тренерсько-викладацькому складу надається в канікулярний час (п.4 Постанови КМУ від 14.04.97р. № 346).

Перенесення відпустки здійснюється у порядку передбаченому ст. 11 ЗУ.

5.12. Надавати тренерсько - викладацькому складу школи додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці до 18-ти календарних днів, таким чином загальна тривалість щорічної основної відпустки цієї категорії працівників становить 42 календарних дні (додаток №2 до Постанови КМУ № 1290 від 17.11.97р.), іншим категоріям згідно додатку № 4 до цієї угоди тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які не входять до тренерсько-викладацького складу школи не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору ( ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

5.13. Додаткові оплачувані відпустки та їх тривалість надаються згідно з діючим законодавством (ст.ст.7, 8 ЗУ «Про відпустки»).

5.14. Забезпечує виконання ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

5.15. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1-ї та 2-ї категорії, чергова відпустка надається у зручний для них час, а також додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік (Закон України від 28.02.1991р. №796 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» п.22 ст.20).

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

**Профспілковий комітет ДЮСШ-18 разом з районною організацією профспілки працівників освіти і науки міста Києва:**

5.16. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів.

5.17. Забезпечує надання правової допомоги комісіям з питань соціального страхування навчального закладу.

5.18. Аналізує рівень захворюваності працюючих, сприяє їх оздоровленню .

**Сторони Договору спільно:**

5.18. Забезпечити надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток №3 до цієї угоди).

5.19. Створює комісію по трудових спорах відповідно до ст. 223 КЗпП України

**Профспілковий комітет ДЮСШ-18:**

5.20. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

## **Розділ VI. Охорона праці**

**Адміністрація ДЮСШ-18 зобов'язується:**

6.1. Контролювати участь працівників закладу у навчанні і перевірці знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо)

6.2. Забезпечувати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися в закладі, згідно із ч.2 ст.9 Закону України „Про охорону праці”. (додаток № 2).

6.3. Вирішує питання про надання працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці.

6.4. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до умов чинного законодавства.

Не допускає до роботи працівників які без поважних причин не пройшли обов'язковий медогляд.

6.5. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності вирішує питання з адміністрацією району про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх бажаних працівників закладу від грипу.

6.6. Вирішує питання про виділення коштів на придбання санітарно-гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників закладу.

6.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. № 1465 « Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів» організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

#### **Профспілковий комітет ДЮСШ-18:**

6.8. Разом з районною організацією профспілок працівників освіти і науки міста Києва зобов'язується:

6.8.1. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

6.8.2. Забезпечувати надання допомоги з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я під час виконання своїх обов'язків та контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

6.8.3. Проводити аналіз стану травматизму в установі, на основі отриманих актів ф. Н-1, виходити із пропозиціями на адресу керівників щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

6.9. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства що до додержання вимог у галузі охорони праці. З цією метою призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також до їх додержання.

- 6.10. Забезпечити виконання профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.
- 6.11. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторингу за їх технічним станом.
- 6.12. Забезпечити усунення причин, що призведе до нещасних випадків, професійних захворювань.
- 6.13. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці що діють у межах закладу, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.  
Забезпечити працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці.
- 6.14. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил поведіння під час навчально - тренувального процесу, з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.
- 6.15. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.
- 6.16. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати по необхідності професійні, аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в закладі аварій та нещасних випадків.
- 6.17. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварій складати акт за встановленою формою, 1 примірник видати потерпілому, або іншій заінтересованій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.
- 6.18. Організовувати проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- 6.19. Забезпечити безоплатно працівників зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засоби індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами згідно встановлених



норм. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника керівник зобов'язаний замінити їх на інший додатково, понад встановленої норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.20. Передбачити витрати у розмірі 0,2% від фонду оплати праці на фінансування профілактичних засобів з охорони праці виконання програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, передбачених у місцевому бюджеті.

6.21. Відсторонювати від роботи працівників у разі появи їх на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. За період протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Факт даного порушення встановлюється актом медичного обстеження, або показаннями 3-х свідків, аналогічним чином за керівником закладу визначається право відсторонення від роботи осіб які знаходяться у вищезазначеному стані

#### Сторони Договору спільно:

Сприяти забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

### **Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, пільги, гарантії, компенсації.**

#### **Адміністрація ДЮСШ-18:**

7.1. Надання усім працівникам одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірах, визначених колективним договором.

7.2. Надання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст.119 КЗпП України, соціального захисту ветеранів відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

7.3. Згідно ст. 122 п.2 КЗпП при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи.

7.4. Згідно ст.123 п.4 за час перебування у медичному закладі за працівниками зобов'язаними проходити медичне обстеження зберігається середня заробітна плата.

7.5.Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, надає їм повну інформацію з питань роботи навчального закладу.

7.6. Згідно зі ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

7.7. Відповідно до ст.41 Закону України „Про профсоюзні спілки, їх права та гарантії діяльності ” надавати на час профспілкового навчання працівникам обраним до складу профкому закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

7.8. Згідно зі ст. 252 КЗпП України зобов'язана проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів лише за попередньою згодою профспілкової організації, членами якої вони є .

7.9. Членам профспілкової організації, не звільненим від своїх службових обов'язків , надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

#### **Профспілковий комітет ДЮСШ:**

7.10. Вживає заходи щодо обов'язкового підвищення ефективності колективно- договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

7.11. Сприяє використанню коштів на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу закладу відповідно до чинного законодавства.

#### **Сторони Договору спільно:**

7.12. Координують діяльність щодо виконання зобов'язань колективного договору.

7.13. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

## **Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілки**

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чиним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкодження їх здійсненню.

8.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації та міської ради профспілки членські профспілкові внески.

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам профкому, не звільненим від своїх виробничих службових обов'язків, для виконання роботи в інтересах трудового колективу:

Голові профкому 2 години на тиждень;

На час профспілкового навчання членам профкому, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів школи.

8.4. На вимогу профкому надавати в тижневий термін документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови роботи, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.5. Надавати можливість профкому перевіряти рахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.6. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## **Розділ IX. Заключні положення**

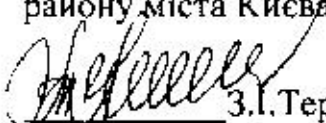
9.1. Контроль за виконанням колективного договору виконується Сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором (ст.19 КЗпП України).

9.2. Якщо адміністрація закладу порушила умови колективного договору, профспілки, що його уклали, мають право надсилати до адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий строк.

9.3. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ст.19 КЗпП України).

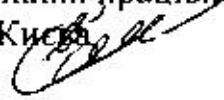
9.4. Звітування сторін проводити не рідше 2-х разів на рік.

Директор ДЮСШ-18  
Деснянського  
району міста Києва

  
З.І.Теретячук  
«06» 02 2023р



Голова профкому ДЮСШ №18  
Деснянської районної організації  
профспілки працівників освіти і науки  
міста Києва

  
О.В.Сухобок  
«06» 02 2023р

Додаток 1  
до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом дитячо-юнацької  
спортивної школи № 18  
на 2023-2025 р.р

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЮСШ №18**

*(згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної  
у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією  
профспілки працівників освіти і науки м. Києва)*

Чинне положення складено згідно з Постановою Міністерства праці України від 29.05.1992 р. № 29, п.53 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти".

**Джерела створення фонду матеріального заохочення:**

- 5% планового фонду заробітної плати;
- економія фонду заробітної плати;
- інші джерела згідно Законів України "Про освіту" та "Про позашкільну освіту".

### **Загальні положення:**

1. Положення має на меті застосування засобів стимулювання ефективності і якості праці працівників школи .
2. Показники, розміри і строки преміювання директора школи встановлює начальник районного управління освіти за погодженням ПК. Рішення про преміювання, порядок і розміри премій працівників приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом.
3. При наявності преміальної суми колективу в цілому кожен працівник закладу повинен преміюватися індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати роботи колективу згідно критеріїв про преміювання даного Положення (загальних та за посадами разом) і максимальними розмірами не обмежується.
4. Премії виплачуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу.
5. Працівники, що допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, притягнені до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії частково або повністю.
6. Положення затверджується директором школи за погодженням з профкомом.

## **Види преміювання**

Преміювання може бути:

- одноразове,
- за підсумками року, півріччя, кварталу,
- заохочувальне та до знаменних, святкових дат.

## **Критерії преміювання**

### ***I. Загальні критерії***

*Премія надається працівникам, які:*

- не порушують своїх посадових обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей;
- беруть активну участь у житті школи, району;
- ведуть активну громадську роботу – профком, соціальне страхування, охорона праці;
- активно працюють на потреби школи: беруть участь в ремонтних та інших господарських роботах;
- турбуються про зміцнення свого здоров'я (кількість днів, пропущених за листками непрацездатності).

### ***II. Премія надається працівникам окремих посад за таких умов:***

#### **Заступник директора з навчально-тренувальної роботи:**

- на високому рівні контроль та організація навчально-тренувального процесу;
- якісна та своєчасна підготовка довідок, проектів наказів та розпоряджень в межах повноважень;
- впровадження новітніх тренерських технологій;
- якісна та своєчасна здача звітів та подання інформацій;
- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкцій з техніки безпеки працівниками школи.

#### **Завідувач -господарством:**

- на високому рівні контроль та організація роботи обслуговуючого персоналу;
- своєчасний ремонт приміщень, обладнання;
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкцій з пожежної безпеки працівниками школи.
- збереження та придбання матеріальних цінностей.

#### **Інструктор-методист:**

- на високому рівні організація роботи відділень; підготовка та проведення спортивно-масових заходів різних рівнів;
- якісне ведення документації, своєчасне подання інформації, звіту, довідки;
- участь у підготовці та роботі методичних об'єднань, семінарів, тощо.

Додаток 2  
до Колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
Дитячо-юнацької спортивної  
школи № 18  
на 2023-2025 р.р.

**Зобов'язання адміністрації ДЮСШ №18  
на виконання Закону України "Про загальнообов'язкове державне  
соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та  
професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності"**

**Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві  
(згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у  
місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки  
працівників освіти і науки м.Києва)**

| Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві   | Розмір одноразової допомоги на сім'ю  | Додатково на кожного утримання  |
|---|---|---|
| 1. З тимчасовою непрацездатністю:<br>– до 10 календарних днів включно;<br>– від 10 календарних днів до 1 місяця включно;<br>– від 1 місяця до 2-х місяців включно;<br>– від 2-х місяців до 4-х місяців включно. | – 0,2 середньомісячного заробітку;<br>– 0,5 середньомісячного заробітку;<br>– 1 середньомісячний заробіток;<br>– 1,5 середньомісячних заробітків. |   |
| 2. Із стійкою втратою непрацездатності (без встановлення індивідуальності)  | середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності  |   |
| 3. Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом   | середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності  |   |
| 4. Із смертельним наслідком   | п'ятирічний заробіток потерпілого   | річний заробіток (на кожного утримання, також на його дитину, яка народилася після його смерті) |

Додаток № 3  
до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом дитячо-юнацької  
спортивної школи №18  
на 2023-2025роки

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД  
ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ  
СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ,  
ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЬ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА  
(витяг)**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.  
Керівники структурних підрозділів установ та організацій, кабінетів,  
господарств та їх заступники....  
Спеціалісти:... економісти, психологи, бухгалтери та інші.  
Завідувачі: складу, друкарського бюро, господарства, архіву.  
Секретарі, секретарі-друкарки, діловоди, комірники .  
Лікарі та середній медичний персонал установ закладів освіти.

Примітка: конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється з урахуванням фактичного завантаження і покладених на працівника обов'язків, залежно від часу зайнятості працівника на роботах з ненормованим характером праці.



Додаток № 4  
до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом дитячо-юнацької  
спортивної школи №18  
на 2023-2025 роки

### СПИСОК

(витяг)

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких  
дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці  
( витяг із постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290)

| Виробництва, роботи, цехи та посади   | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів |
|---|--|
| Тренер-викладач дитячо-юнацької спортивної школи, спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву, спеціалізованої дитячо-юнацької школи та училища олімпійського резерву | 18   |
| Лікар, який працює в установах освіти   | 7  |
| Працівник, який працює на обчислювальних машинах, персональних комп'ютерах що постійно друкує   | 4  |
| Прибиральник службових приміщень ,зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів   | 4  |

Примітка : для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці атестацію робочих місць не треба, необхідно лише передбачити це у колективному договорі установи

Додаток № 5  
до Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом дитячо-юнацької  
спортивної школи №18  
на 2023-2025 роки

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями  
коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Типове положення розроблено відповідно до Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними профспілковими організаціями, цільового використання коштів на зазначені цілі (ст.Закону 29,30,31,43,44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов’язані відраховувати кошти профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу, не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних осигнувань.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формою оплати.

### **1.Визначення основних термінів**

1.1. Культурно-масова (дозвіллева) робота – це задоволення потреб громадян в самодіяльній творчості організаціях відпочинку та дозвілля. Базується на Конституції України і складається з основ Законодавства України „Про культуру” та інших нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура, це складова частина загальної культури суспільства основним завданням якої є постійне підвищення рівня здоров’я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота – це сприяння утвердженню здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров’я, організації медичного та фізичного виховання, здійснення заходів спрямованих, на підвищення гігієнічної культури населення створення необхідних умов, для занять фізкультурою, спортом, туризмом, використання мережі лікарсько-фізкультурних заходів профілакторіїв, баз відпочинку та інших оздоровчих закладів

## **II. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу**

2.1. Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу, за кожним її видом здійснюється кожною організацією самостійно та визначається Положення у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.2. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів профспілки та членів їхніх сімей.

## **III. Примірний перелік витрат та проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи**

3.1. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати витрати на:

- оплату концертів;
- закупівлю квитків для колективного відвідування театрів, музеїв і т.д.;
- придбання або часткову оплату вартості путівок на міські, заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, членів їхньої сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;
- оплату лекцій, консультацій та інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наочної агітації: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, а також солодошів, напоїв та інших продуктів харчування для вечорів, вогників тощо;
- закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам праці і ВВВ, переможцям змагань;

3.2. Парофспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на:

- оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (поїздка до театру, вистав тощо);
- оплату харчування дітей і підлітків у разі проведення профспілковою організацією під час шкільних канікул туристських походів;
- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на новорічні та різдвяні свята;

3.3. Профспілкова організація за рахунок коштів може проводити витрати на:

- придбання навчальних, наочних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів, оплату за їх прокат;
- оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо;
- на передплату журналів, газет та методичної літератури
- на придбання інвентарю, обладнання;

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і діти віком до 18-ти років на базах відпочинку, у пансіонатах;

- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва;

- на проведення поточного ремонту культінвентаря та обладнання;

#### **ІУ. Прикінцеві положення**

Під час оформлення фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання передбачені п.4.3.5 Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб” тобто „Здійснення виплат” або „Здійснення відшкодувань”.

Розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих ПО. Всі виплати здійснюються згідно з чинним законодавством. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюються згідно із положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з керівником закладу освіти.

#### **V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до положення про профспілку працівників освіти і науки міста Києва.

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і діти віком до 18-ти років на базах відпочинку, у пансіонатах;
- дотацію оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва;
- на проведення поточного ремонту культивентаря та обладнання;

#### **ІV. Прикінцеві положення**

Під час оформлення фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання передбачені п.4.3.5 Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб” тобто „Здійснення виплат” або „Здійснення відшкодувань”.

Розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих ПО. Всі виплати здійснюються згідно з чинним законодавством. Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюються згідно із положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з керівником закладу освіти.

#### **V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до положення про профспілку працівників освіти і науки міста Києва.

## ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

зборів первинної профспілкової організації ДЮСШ №18  
від 06.02.2023р.

Присутні: директор школи Терещук З.І.,  
голова профкому Сухобок О.В.,  
колектив школи.

### СЛУХАЛИ:

- 1.Голову профкому Сухобок О.В. – обговорення пунктів проекту договору.
- 2.Директора школи Терещук З.І. про прийняття та підписання колективного договору між профкомом та адміністрацією школи на 2023 – 2025 роки.

### ВИРІШИЛИ:

Одностороннім голосуванням постановили прийняти проект договору за основу та підписати колективний договір між профкомом та адміністрацією школи на 2023-2025 роки.

Голова профкому ДЮСШ №18



Секретар зборів

Олена СУХОБОК

Ольга КАЗАКОВА

В даному документі пронумеровано,  
скріплено печаткою 29 (двадцять дев'ять)

аркушів  
Директор ДПО «Інститут Національного  
РЕЦІВУК

