

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
Державної установи
«Державний центр олімпійської
підготовки з біатлону»
(протокол № 1 від 28.05.2025)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Державної установи
«Державний центр олімпійської підготовки з біатлону»
на 2025-2028 роки**

м. Чернігів
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір на 2025-2028 роки укладається у відповідності до: Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», інших нормативних актів України та Статуту Державної установи «Державний центр олімпійської підготовки з біатлону» (далі – ДУ «ДЦОП з біатлону») з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин.

1.2. Сторонами цього колективного договору є: ДУ «ДЦОП з біатлону» в особі директора Деркача Вячеслава Васильовича, який представляє інтереси засновника, має відповідні для цього повноваження і працівники установи в особі представника трудового колективу Константинової Ольги Сергіївни, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження (надалі – Працівники), іменовані у подальшому – Сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна однієї, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності за внесення змін і доповнень, визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії і поширюється на всіх працівників установи.

1.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у разі змін чинного законодавства та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди.

1.5. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 20-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.6. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.

1.7. Дія колективного договору набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового колективного договору.

1.8. Встановлені законодавством та іншими нормативними документами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення за рахунок власних коштів додаткових трудових, соціально-побутових гарантій і пільг.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується завчасно та офіційно повідомляти трудовий колектив у встановленому законодавством України порядку про реорганізацію, ліквідацію, або часткове припинення діяльності установи, що тягне за собою скорочення чисельності працівників, або погіршення умов їх праці та про інші зміни в організації виробництва і праці згідно вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної та іншої інформації.

2.3. Адміністрація зобов'язується при виникненні загрози масових звільнень, не пізніше, ніж за три місяці з часу прийняття відповідного рішення, приступити до консультацій з представником трудового колективу стосовно заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.4. Адміністрація зобов'язується у випадку скорочення штату розіслати рекомендаційні листи спорідненим організаціям з метою сприяння працевлаштуванню вивільнюваних працівників.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Установа забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. Тривалість робочого часу на тиждень складає 40 годин. Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, початок роботи встановлюється з 8 год. 00 хв., закінчення о 17 год. 00 хв., перерва для відпочинку і харчування з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв. Для працівників, які працюють за сумісництвом та за контрактом, встановлюються індивідуальні графіки роботи.

Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймається адміністрацією після попередніх переговорів з трудовим колективом з додержанням вимог, передбачених ст. 32 КЗпП України.

Результат переговорів оформляється протоколом і є підставою для видачі наказу керівником на обумовлених умовах та встановленому порядку.

3.2. Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи скорочується на одну годину, а також, ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.3. Сторони, що уклали даний колективний договір, повинні домагатися дотримання працівниками установи трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3).

3.4. Для найму працівників адміністрація може укладати безстрокові трудові договори, трудові договори на визначений строк та трудові договори на час виконання певної роботи.

В разі виробничої необхідності адміністрація може укладати договори цивільно-правового характеру з працівниками установи.

3.5. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, для певних категорій працівників, за їх згодою, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованого робочого часу.

3.6. Сторони, керуючись Законом України «Про відпустки», домовились встановити працівникам основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

3.7. Сторони зобов'язуються узгодити та затвердити, а також довести до відома працівників до 12 грудня графік щорічних відпусток. Згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки» конкретний період надання щорічних

відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.8. Працівникам встановлюється додаткова відпустка за ненормований характер праці 7 календарних днів, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність та самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Робота таких працівників після закінчення робочого дня не є надурочною роботою. Перелік професій і посад, для яких встановлюється ненормований робочий день та надано право на щорічну додаткову відпустку, з визначенням її термінів наведено у Додатку № 2.

Сумісникам додаткова відпустка за ненормований характер праці не надається.

3.9. Сторони домовились встановити додаткові соціальні відпустки, визначені Законом України «Про відпустки» розділ IV: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. Відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки», надаються працівникам в обов'язковому порядку за їх бажанням.

Відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин, надаються на термін, обумовлений з адміністрацією, але не більше встановленого законодавством.

3.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини, одна з яких не може бути менша 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.12. Сторони домовились надавати працівникам оплачувану відпустку за рахунок економії фонду заробітної плати, за їх заявами: на весілля - 3 дні, на весілля дітей - 3 дні, при народженні дитини - 14 днів, одному із батьків, діти яких ідуть до першого класу - 1 день, у випадку смерті близьких та рідних (батьків, батьків дружини чи чоловіка, брата, сестри, чоловіка, дружини, дітей, онуків) - 3 дні.

4. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація установи відповідно до Закону України «Про охорону праці» створює на робочих місцях умови праці, які б відповідали вимогам Закону, а також забезпечує надання працівникам прав, гарантованих чинним законодавством.

4.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання своїх службових обов'язків, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

4.3. Адміністрація зобов'язується за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

4.4. Адміністрація зобов'язується здійснювати медичні профілактичні заходи за заявами працівників з метою запобігання їх захворювання інфекційними хворобами.

4.5. Працівники установи при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також про правила поведінки при виникненні аварій.

4.6. Відшкодування працівникам шкоди, спричиненої каліцтвом чи іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаної з виробництвом, здійснюється згідно з Законом України «Про охорону праці».

4.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

4.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

4.9. У разі неможливості виконання потерпілим працівником попередньої роботи, відповідно до медичних рекомендацій забезпечується його перепідготовка і працевлаштування, встановлюються пільгові умови та режим роботи, виконуються вимоги законодавства України про охорону праці.

4.10. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» встановити розмір витрат Державної установи «Державний центр олімпійської підготовки з біатлону» на охорону праці – 75 000 грн.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Організація оплати праці здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці (Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту»).

5.2. Посадові оклади та доплати працівників встановлюються на підставі штатного розпису, затвердженого відповідним чином Засновником.

5.3. Всі види премій і винагород працівникам та їх розміри встановлюється наказом директора установи відповідно до Положення про преміювання (Додаток №1) з урахуванням займаної посади, кваліфікації працівника, складності і умов праці.

5.4. Заробітна плата виплачується грошовими знаками у національній валюті України або може бути перерахована на карткові рахунки працівників, відкриті в установах банків.

5.5. Сторони домовились, що заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись 15 числа, а за другу – в останній робочий день місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу.

5.6. Працівникам, які прийняті на роботу, може призначатись випробувальний термін у відповідності до ст. 26, 27 КЗпП України. Строк випробувального терміну визначається директором установи. Оплата праці працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, у період випробувального терміну проводиться за посадовим окладом згідно з штатним розписом, але не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.7. Сторони домовились не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.8. Трудовий колектив здійснює контроль за виконанням зобов'язань у сфері оплати праці та недопущення порушень законодавства про працю.

5.9. При наданні працівникам щорічної основної відпустки передбачено нараховувати з фонду оплати праці матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5.10. На час службового відрядження зберігати середньомісячний заробіток. Витрати на відрядження компенсувати в межах фактичних витрат на підставі відповідних законодавчих актів.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, передбачених законодавством, вирішується адміністрацією установи спільно з представником трудового колективу при наявності коштів.

6.2. Всім штатним працівникам установи виплачується одноразова допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу згідно пп.6 п.2 Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту».

6.3. Згідно з наказом директора установи може надаватись матеріальна допомога разового характеру в межах фонду оплати праці: матеріальна допомога ювілярам; матеріальна допомога працівникам, які виходять на пенсію; матеріальна допомога на лікування в розмірі, визначеному адміністрацією; матеріальна допомога у разі одруження працівника установи; матеріальна допомога у разі народження дитини працівника установи; матеріальна допомога у разі смерті одного з близьких родичів працівника

установи (чоловіка, дружини, батька, матері, брата, сестри, сина, дочки, онука, онучки); матеріальна допомога на оплату витрат на ритуальні послуги у разі смерті працівника установи одному з його родичів.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

7.1. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього договору.

7.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

7.4. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися за взаємною згодою Сторін, оформляються і реєструються відповідно до чинного законодавства.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

8.1. Представник трудового колективу діє від імені трудового колективу і представляє інтереси працівників з таких питань: охорона праці, заробітна плата і матеріальна допомога, забезпечення зайнятості і звільнення працівників, вирішення соціальних питань.

8.2. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ДУ «ДЦОП з біатлону» внаслідок порушення працівником трудових обов'язків тільки у випадках, передбачених ст. 130-138 КЗпП України.

9. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

9.1. ДУ «ДЦОП з біатлону» гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу.

9.2. Трудовий колектив не втручається у адміністративну діяльність ДУ «ДЦОП з біатлону», крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України і положенням цього Договору.

9.3. Працівники установи мають право брати участь у керівництві через загальні збори трудового колективу, вносити пропозиції для поліпшення роботи установи, соціально-культурного і побутового обслуговування.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.

10.2. Кожна із Сторін щорічно аналізує хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також члени трудового колективу, які звертаються при виявленні порушень безпосередньо до осіб, які підписали договір.

10.4. Про стан виконання цього колективного договору Сторони звітують не пізніше 1 квітня кожного року.

11. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємному погодженні сторін.

11.2. Сторони дійшли згоди, що колективний договір укладається на 2025-2028 роки, набуває чинності 28.05.2025 і діє до укладання нового колективного договору.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами, які підписали даний договір і звітують про його виконання.

11.4. Договір укладений у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу: по одному примірнику сторонам колективного договору, а третій примірник колективного договору зберігається в реєструючому органі – Управлінні соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації.

11.5. Колективний договір має 4 додатки: Додаток № 1 – Положення про преміювання, винагороди та заохочення працівників; Додаток № 2 – Тривалість щорічних відпусток працівників; Додаток № 3 – Правила внутрішнього трудового розпорядку; Додаток № 4 – Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Директор ДУ «ДЦОП з біатлону»



Вячеслав ДЕРКАЧ


Представник трудового колективу



Ольга КОНСТАНТИНОВА

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом ДУ «ДЦОП з біатлону»
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДУ «ДЦОП з біатлону»


Ольга КОНСТАНТИНОВА
« 28 » травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДУ «ДЦОП з біатлону»



Вячеслав ДЕРКАЧ
« 28 » травня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, винагороди та заохочення працівників
Державної установи «Державний центр олімпійської підготовки з
біатлону»

м. Чернігів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Державної установи «Державний центр олімпійської підготовки з біатлону» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Статуту установи та інших законодавчих та нормативних актів України з метою покращення стимулюючої ролі премії, винагород та заохочень, підвищення зацікавленості працівників у досягненні високих показників та кінцевих результатів роботи, економного та раціонального використання фінансових ресурсів, виходячи з умов ефективності і якості роботи.

1.2. Дане Положення затверджено на засіданні загальних зборів ДУ «ДЦОП з біатлону». В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі рішення загальних зборів трудового колективу.

2. ВИДИ ПРЕМІЙ, ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників ДУ «ДЦОП з біатлону» здійснюється в межах фонду оплати праці за результатами роботи за місяць, квартал.

2.2. Одноразові премії: винагорода за підсумками роботи за рік, заохочення до державних і професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат.

2.3. Розміри преміювання працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

2.4. Підставою для нарахування премії працівникам є наказ директора установи.

2.5. Виплата нарахованої премії проводиться разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця за підсумком роботи за відповідний період.

2.6. Підставами для визначення умов нарахування премії працівникам установи є дані бухгалтерської звітності за відпрацьований місяць, відсутність порушень трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків.

2.7. Премія за результатами роботи за місяць працівникам нараховується за фактично відпрацьований час за поточний місяць.

3. ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ АБО ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Директор установи має право за своєю ініціативою або за відповідним поданням повністю або частково позбавити премії.

3.2. У разі невиконання, несвоєчасного або неякісного виконання посадових обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни працівником, премія не виплачується або її розмір зменшується.

3.3. Преміювання працівника, на якого накладено дисциплінарне стягнення, не здійснюється.

4. ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору та є чинним на термін його дії.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному законодавством.

4.3. У разі внесення змін або доповнень до Положення, які погіршують умови оплати праці, працівники попереджаються про наступні зміни за 2 місяці до їх введення.

4.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Директор ДУ «ДЦОП з біатлону»



Вячеслав ДЕРКАЧ


Представник трудового колективу



Ольга КОНСТАНТИНОВА

Додаток № 2
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом ДУ «ДЦОП з біатлону»
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ДУ «ДЦОП з біатлону»

 Ольга КОНСТАНТИНОВА
« 28 » травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ДУ «ДЦОП з біатлону»

 Вячеслав ДЕРКАЧ
« 28 » травня 2025 року



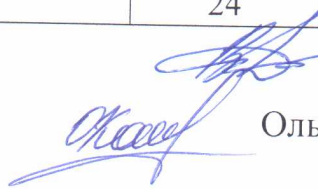
ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК
працівників Державної установи «Державний центр олімпійської
підготовки з біатлону»

м. Чернігів

Тривалість відпусток працівників

№ п/п	Найменування посади	Тривалість відпустки (календарних днів)		
		основної	додаткової	всього
1.	Директор	24	7	31
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	7	31
3.	Головний бухгалтер	24	7	31
4.	Провідний бухгалтер	24	7	31
5.	Касир	24	7	31
6.	Начальник учбово-спортивного відділу	24	7	31
7.	Тренер	24	7	31
8.	Інструктор-методист	24	7	31
9.	Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	24	7	31
10.	Фахівець з фізичної реабілітації	24	7	31
11.	Масажист спортивний	24	7	31
12.	Начальник відділу організаційної і кадрової роботи	24	7	31
13.	Інспектор з кадрів	24	7	31
14.	Інженер з охорони праці	24	7	31
15.	Фахівець зі зав'язків з громадськістю та пресою	24	7	31
16.	Юрисконсульт	24	7	31
17.	Діловод	24	7	31
18.	Начальник адміністративно-господарського відділу	24	7	31
19.	Адміністратор спортивної бази	24	7	31
20.	Провідний фахівець з публічних закупівель	24	7	31
21.	Механік	24	-	24
22.	Механік з технічних видів спорту	24	-	24
23.	Ремонтувальник спортивної зброї	24	-	24
24.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-	24
25.	Підсобний робітник	24	-	24
26.	Прибиральник службових приміщень	24	-	24
27.	Прибиральник території	24	-	24
28.	Сторож	24	-	24
29.	Робітник з благоустрою	24	-	24

Директор ДУ «ДЦОП з біатлону»
Представник трудового колективу




Вячеслав ДЕРКАЧ

Ольга КОНСТАНТИНОВА

Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом ДУ «ДЦОП з біатлону»
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
ДУ «ДЦОП з біатлону»


Ольга КОНСТАНТИНОВА
« 28 » травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДУ «ДЦОП з біатлону»




Вячеслав ДЕРКАЧ
« 28 » травня 2025 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Державної установи «Державний центр олімпійської
підготовки з біатлону»**

м. Чернігів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Державної установи «Державний центр олімпійської підготовки з біатлону» (далі - ДУ «ДЦОП з біатлону») незалежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в ДУ «ДЦОП з біатлону», включаючи перевіряючих.

1.4. Керівництвом установи в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом установи створюються організаційні, економічні умови дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи виконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадянин реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Право приймати на роботу згідно із статутом ДУ «ДЦОП з біатлону» має директор установи.

2.4. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівник вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.5. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. Працівники ДУ «ДЦОП з біатлону» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.10. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про: місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи; визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; права та обов'язки, умови праці; правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору; проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони; організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено); тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.11. Трудові відносини можуть бути припинені з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.16. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудові відносини припиняються в строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП).

Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абзаці 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.18. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення Засновником або адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абзацом 1 ст. 38 КЗпП.

2.19. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для адміністративно-обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи: початок роботи о 8.00 год.; перерва на харчування та відпочинок з 12.00 год. до 13.00 год.; закінчення роботи о 17.00 год.,

- закінчення роботи в передсвяткові дні (дні визначені неробочими відповідно до чинного законодавства) о 16.00 год.

Крім перерви для харчування можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного значення.

Для окремих працівників умовами контракту чи наказом директора може бути передбачений інший режим роботи.

3.3 За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). В установі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.4. При необхідності, установа може встановлювати окремим працівникам за згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом директора установи. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, у порядку, передбаченому законодавством.

3.7. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством згідно наказу директора.

3.8. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в Табелі обліку використання робочого часу.

3.9. Працівники установи мають право на основну щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів, на додаткову відпустку, а також на інші види відпусток, передбачені законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.10. Сторонні особи, у тому числі перевіряючі, можуть бути присутніми на території ДУ «ДЦОП з біатлону» тільки в присутності директора чи його заступника.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

4.1. Працівники ДУ «ДЦОП з біатлону» мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, тощо;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- своєчасну виплату заробітної плати, визначеної законом та колективним договором;
- оскарження дій посадових осіб та застосованих до них дисциплінарних стягнень;
- звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- на інші права, надані трудовим законодавством.

4.2. Працівник зобов'язаний:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати накази директора, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу установи і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;

- дбайливо ставитися до майна установи, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

4.3.Тренери повинні:

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність спортсменів;

- створювати та підтримувати здоровий морально-психологічний клімат серед спортсменів, здійснювати контроль за додержанням спортсменами норм морально-етичної поведінки, поважати гідність спортсменів, захищати їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства;

- берегти здоров'я спортсменів, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи спортсменів, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку;

- сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- вивчати сучасні методики тренування та можливість їх використання при підготовці спортсменів, постійно підвищувати свій професійний рівень знань, загальну культуру;

- виховувати в спортсменах бережливе ставлення до майна ДУ «ДЦОП з біатлону».

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Работодавець зобов'язаний :

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи тренерів та інших працівників, відповідно до їх спеціалізації чи кваліфікації;

- впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, направлені на покращення роботи;

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами, ресурсами, інструментом, приладдям;

- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни двічі на місяць;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до належним чином затвердженого Графіку відпусток;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу працівників;

- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

- створювати умови для відпочинку працівників;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою, виплата премії.

За досягнення високих результатів спортсменів тренери представляються до нагородження державними нагородами, призначенням почесних звань, відзначення державними чи іншими преміями, знаками, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення: догана, звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна установи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор установи враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором установи і оформляються наказом по установі (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників установи.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.8. Незалежно від дисциплінарного стягнення, передбаченого п.7.1, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Директор ДУ «ДЦОП з біатлону»

Вячеслав ДЕРКАЧ


Представник трудового колективу

Ольга КОНСТАНТИНОВА

Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом ДУ «ДЦОП з біатлону»
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО


Представник трудового колективу
ДУ «ДЦОП з біатлону»


Ольга КОНСТАНТИНОВА
« 28 » травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДУ «ДЦОП з біатлону»




Вячеслав ДЕРКАЧ
« 28 » травня 2025 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в Державній установі «Державний центр олімпійської підготовки з біатлону»

1. Придбати вогнегасники (порошкові, вуглекислотні), засоби пожежогасіння; здійснити заходи для посилення пожежної безпеки у приміщеннях Державної установи «Центр олімпійської підготовки з біатлону».

Інженер з охорони праці

2. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки, на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.

Інженер з охорони праці

3. Систематично проводити медогляди тренерів.

Інструктор-методист

4. При наявності асигнувань забезпечувати працівників спецодягом (халати, фуфайки, костюми, спецвзуття та ін.) згідно з типовими галузевими нормами.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

5. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням шкіри, миючими засобами.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

6. Укомплектувати медичними засобами долікарняної допомоги. При наявності бюджетних асигнувань регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал.

Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини

7. Щомісячно проводити день охорони праці з метою дотримання норм та правил по техніці безпеки.

Інженер з охорони праці

8. Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою робочих приміщень.

Інженер з охорони праці

9. Для фіксування проведення інструктажів по техніці безпеки і протипожежного захисту вести журнали відповідно до вимог чинного законодавства.

Інженер з охорони праці

Директор ДУ «ДЦОП з біатлону»

 Вячеслав ДЕРКАЧ

Представник трудового колективу

 Ольга КОНСТАНТИНОВА

Всього прошиито, пронумеровано та
скріплено печаткою «Державна
установа «Державний центр
олімпійської підготовки з біатлону»
23 (двадцять три) аркуші

Директор
ДУ «ЦОП з біатлону»
Вячеслав ДЕРКАЧ
« 23 » травня 2025 року

