

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

На загальних зборах трудового  
колективу «КСДЮШОР «ДИНАМО»

Протокол № 43 - 2020  
від «24» грудня 2020р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**«КСДЮШОР «ДИНАМО»**  
**на 2021 – 2023 роки**

Харків 2021 р.

## **РОЗДІЛ I**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Адміністрація в особі директора «КСДЮШОР «ДИНАМО» Удовинського Олександра Анатолійовича та уповноваженого від трудового колективу «КСДЮШОР «ДИНАМО» в особі - Комісова М.Р. на підставі глави II Кодексу законів про працю України та Закону України «Про колективні договори і угоди» уклали даний колективний договір.

Колективний договір є основним документом, який регулює трудові, соціально-економічні та професійні відносини між адміністрацією і трудовим колективом.

Його мета полягає в тому, щоб під час виконання двосторонніх зобов'язань забезпечити найбільш сприятливі умови для розвитку та процвітання організації, максимальне благополуччя працівників і членів їх родин.

Сторони, які домовляються, визнають, що ефективна робота спортивної школи та життєвий рівень її працівників взаємопов'язані, тому будуть прагнути до підтримання тісного ділового співробітництва.

### **АДМІНІСТРАЦІЯ «КСДЮШОР «ДИНАМО» ТА ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

1. Адміністрація визнає, що уповноважений від трудового колективу є єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах щодо оплати праці, умовах праці, тривалості робочого часу, зайнятості та інших умовах найму і використовує свої права в межах діючого законодавства для захисту соціальних гарантій трудящих.

2. Адміністрація та уповноважений від трудового колективу зобов'язуються один раз на рік здійснювати перевірку виконання колективного договору кожною стороною договору та звітувати перед трудовим колективом про підсумки виконання та дотримання договору на загальних зборах трудового колективу.

3. Всі рішення, що приймаються адміністрацією, які стосуються умов праці працівників, а також припинення, призупинення діяльності підприємства на тривалий період, передачі майна, реорганізації підприємства, скорочення чисельності штату працівників, зміни оплати праці та ін., завчасно узгоджуються з уповноваженим від трудового колективу та приймаються за його згодою. Питання, які не обговорені у колективному договорі, але які можуть погіршити інтереси працівників, адміністрація попередньо узгоджує з уповноваженим від трудового колективу та реалізує їх за згодою трудового колективу.

4. Адміністрація та уповноважений від трудового колективу на період дії даного договору беруть на себе зобов'язання щодо запровадження і збереження трудової згоди. Адміністрація не буде вдаватися до масових звільнень співробітників, крім випадків перепрофілювання спортивної школи. Всі звільнення співробітників з ініціативи адміністрації повинні узгоджуватися з трудовим колективом.

## РОЗДІЛ II

### ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

1. Трудові відносини адміністрації з працівниками встановлюються згідно з чинним законодавством (за контрактом, трудовим договором, строковим договором).

2. В ЦОЗАПІКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «КОМПЛЕКСНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА ШКОЛА ОЛІМПІЙСЬКОГО РЕЗЕРВУ «ДИНАМО» встановлено п'ятиденний робочий тиждень для адміністрації «КСДЮЩОР «ДИНАМО» тривалістю 40 годин з двома вихідними днями – субота і неділя. Для тренерів-викладачів, лікарів - згідно розпису занять.

3. Встановлюється наступний графік роботи:

- для службовців та робітників робочий день починається о 9.00 годині ранку і закінчується о 17.30; перерва на обід встановлюється тривалістю 30 хвилин з 13.00 до 13.30.

4. Тривалість робочого часу тренерсько-викладацького складу спортивної школи залежить від навантаження (кількості педагогічних годин на робочий тиждень).

5. Працівник, що убуває у відрядження, в день від'їзду та приїзду має право не виходити на роботу.

6. Якщо працівник убуває або прибуває у відрядження у вихідний день, то йому може надаватися відгул.

7. Для працівників спортивної школи тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

8. У випадку виникнення об'єктивних причин, в результаті яких неминуче звільнення працівників (скорочення штату), здійснювати їх лише за умовою письмового повідомлення трудового колективу (не менш, ніж за три місяці) про причини і обсяг скорочень, термін звільнень, спеціальності і кваліфікації працівників, які підпадають скороченню.

9. За два місяця до звільнення у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією або скороченням чисельності штату працівників, адміністрація у письмовому вигляді повідомляє про це працівників, яких буде звільнено та одночасно подає відомості про них у державну службу зайнятості.

10. При прогнозуванні масового звільнення працівників (понад 5% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з уповноваженим від трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

11. При необхідності звільнення працівників за скороченням штатів немасового характеру здійснювати звільнення після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.



**Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну інформацію.

2. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексів законів про працю України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 Кодексів законів про працю України). Одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину – інваліда (ст. 184 Кодексів законів про працю України).

3. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

4. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього розпорядку, сумлінного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни.

5. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях де проводяться навчально-тренувальні заняття з вихованцями спортивної школи у разі необхідності.

### **РОЗДІЛ III УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

1. Оплату праці працівників «КСДЮЩОР «ДИНАМО» здійснювати на підставі законів України (Наказів Міністерства України у справах молоді та спорту зі змінами та доповненнями № 2097 від 23.09.2005 року, за вислугу років та єдину грошову винагороду за № 2850 від 29.12.2002 року та МОЗ України за № 308/519 від 05.10.2005 р.) та інших нормативно-правових документів у межах коштів, затверджених у кошторисах.

2. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються чинним законодавством, цим колективним договором, у межах наявних коштів на оплату праці.

4. Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати згідно закону України «Про оплату праці».

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

6. Здійснювати доплату до рівня мінімальної зарплати якщо нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати. Доплату слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

7. Забезпечити встановлення мінімальної заробітної плати у розмірі не менше, визначеного державою згідно Закону України «Про державний бюджет

України».

8. При укладенні трудової угоди чи контракту уповноважена особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати.

9. Згідно зі ст. 115 КЗпП України заробітну плату видавати два рази на місяць – 30 та 15 числа, при наявності коштів. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 календарних дні до початку відпустки у терміни виплати авансу чи заробітної плати (ст. 115 КЗпП України). На вимогу працівника, на підставі його заяви, виплата відпускних може бути перенесена на інший період.

11. При звільненні працівника виплата всіх коштів, належних йому від спортивної школи, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені кошти мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України), при наявності коштів.

12. Оплату праці працівникам здійснювати відповідно до Закону України, постановного упровадження єдиної тарифної сітки розрядів з оплати праці працівникам школи.

13. Заробітна плата працівникам «КСДЮШОР «ДИНАМО» складається з розміру тарифних розрядів і коефіцієнтів для посад керівних працівників та спеціалістів; для робітників, оплата яких проводиться залежно від кваліфікаційних розрядів – по схемі тарифних розрядів.

14. По схемі тарифних розрядів заробітна плата складається для посад тренерів-викладачів та інших фахівців.

15. Тарифна ставка заробітної платні тренерам-викладачам зі спорту встановлюється з урахуванням рівня акредитації закінченого закладу освіти.

16. Місячні ставки тренерів-викладачів згідно з наведеною схемою тарифних розрядів встановлюється за 24 академічні години безпосередньо навчально-тренувальної роботи на тиждень (4 академічні години на тиждень при 6-денному режимі роботи; академічна година – 45 хвилин).

17. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (до 100% тарифної ставки).

18. Тренерам-викладачам, які працюють у спеціалізованій дитячо-юнацькій школі олімпійського резерву, ставки заробітної плати підвищуються за спеціалізацію на 15 відсотків без урахування інших підвищень, (при наявності Наказу Мінмолодьспорту України про підтвердження спеціалізації).

19. Виплачувати щомісячно надбавки за вислугу років таким працівникам: керівнику, його заступникам з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, інструкторам-методистам у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах : понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% (Наказ Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 р. № 2850) та лікарям, медсестрам (Постанова КМУ від 19.12.2009 р. № 1418).



20. Здійснювати доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам «КСДЮШОР «ДИНАМО»:

Надбавки працівникам:

- за складність, напруженість у роботі; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) до 50% посадового окладу;
- за спортивне звання «Заслужений тренер України» у розмірі 20% посадового окладу;
- за спортивне звання «Майстер спорту міжнародного класу» у розмірі 15% посадового окладу;
- за спортивне звання «Майстер спорту» у розмірі 10% посадового окладу;
- за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України – на період перебування спортсменів у складі збірних команд України у розмірі до 50 % посадового окладу.

Доплати працівникам:

- за науковий ступінь «Доктор наук» у розмірі 25% посадового окладу;
- за науковий ступінь «Кандидат наук» у розмірі 15% посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 50% посадового окладу;
- за збільшення об'єму робіт, а також у зв'язку з виробничою необхідністю, для осіб, які виконують більший об'єм робіт, ніж передбачають їх посадові обов'язки, в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу;

21. Не допускати оплати праці нижче від норм, визначених галузєвою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів організації терміном не більше як 6 місяців.

22. Забезпечувати своєчасну і повну виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, тощо.

23. За умови заборгованості виплати заробітної плати, обов'язково скласти графік погашення, та зобов'язання роботодавцю ліквідувати заборгованість, що склалася, відповідно до графіку.

24. Здійснення оплати праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

25. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення. Допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу виплачується при наданні щорічних відпусток у межах наявних коштів передбачених на оплату праці.

26. Протягом року може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань:

- при нещасних випадках;

- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини.

27. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань здійснюється за наказом директора «КСДЮШОР «ДИНАМО» на підставі власної заяви працівника на його ім'я в сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання. Здійснювати нарахування та виплату матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

28. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання «КСДЮШОР «ДИНАМО» (Додаток 4).

#### **Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в організації законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю її виплати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2. Згідно із чинним законодавством здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно – процесуального кодексу).

### **РОЗДІЛ IV ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. При влаштуванні на роботу у відповідності зі ст. 24 КЗпП України фізична особа має надати:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про спеціальну освіту, якщо робота, на яку претендує працівник, потребує спеціальних знань;
- документ про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- документ військового обліку.

2. При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійність та національну належність, походження, прописку, а також документи, пред'явлення яких не передбачене законодавством (ст. 25 КЗпП).



3. Укладання трудового договору між роботодавцем та найманою особою оформлюється наказом про прийом на роботу, з яким працівник має бути ознайомлений під розписку.

4. До початку роботи після укладання трудового договору роботодавець зобов'язаний проінформувати та роз'яснити працівнику:

- а) його права та функціональні обов'язки під розписку про умови праці;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Після цього працівник може приступати до роботи.

5. Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

6. При розірванні трудового договору з поважних причин, адміністрація зобов'язана розірвати договір в строк, про який просить працівник.

7. При звільненні працівника, з ним необхідно провести остаточний розрахунок і виплатити всі належні йому у відповідності з трудовим законодавством суми, а саме:

- заборгованість по заробітній платі;
- вихідну допомогу;
- компенсацію за невикористану відпустку;
- заборгованість по іншим розрахункам.

Строки розрахунку при звільненні встановлює ст. 116 КЗпП України.

## **РОЗДІЛ V**

### **УМОВИ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ**

1. Відповідно до Закону України «Про відпустки» та Порядку надання щорічної основної відпустки тренерсько-викладацькому складу «КСДЮШОР «ДИНАМО» надається тривалістю 42 календарні дні.

Іншим категоріям працівників надається тривалістю не менше 24 календарних днів за графіком, затвердженим керівником та погодженим з уповноваженим від трудового колективу.

2. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за згодою з уповноваженим від трудового колективу з урахуванням необхідності нормального ходу роботи організації та сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців. Про майбутню відпустку працівник повідомляється персонально за два тижні до відпустки.

3. Додаткові дні до основної відпустки встановлюються за «Списком професій і посад, які працюють з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку» (Додаток І).



4. Нарахування грошей на період відпустки всім співробітникам організації здійснюється згідно із Законом України «Про відпустки».

5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

6. Особам, що працюють за сумісництвом, своєчасно виплачувати відпускні гроші.

7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин співробітникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

8. Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, які працюють та мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або особі, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Закон України від 19.05.09.№1343-УІ).

9. Надавати додаткові відпустки особам, які мають право на такі відпустки, згідно з чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ VI**

### **УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в «КСДЮШОР «ДИНАМО» покладається на керівника.

2. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах покладається на їх завідуючих.

3. Усі працівники спортивної школи зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації спортобладнання, інвентарю та приладів, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4. З метою створення безпечних умов праці та побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності керівник та уповноважений від трудового колективу зобов'язуються виконувати всі вимоги, що передбачені «Положенням про організацію охорони праці» та «Порядком розслідування нещасних випадків».

5. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожний нещасний випадок розглядати на загальних зборах трудового колективу, передбачаючи при цьому заходи для попередження травматизму.

6. Заслуховувати на службових засіданнях звіти з питань створення належних і безпечних умов праці, стану травматизму, виконання угоди з охорони праці.

7. Виконувати узгоджені з уповноваженим від трудового колективу комплексні заходи з охорони праці (Додаток 2).

8. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового положення про навчання», інструктаж і перевірку знань співробітників з питань охорони праці.

9. Притягнення уповноважених з охорони праці до дисциплінарної і матеріальної відповідальності, звільнення їх з роботи за ініціативою адміністрації здійснювати лише після одержання попередньої згоди уповноваженого від трудового колективу.

10. Адміністрації забезпечувати безкоштовно співробітників спортивної школи необхідним спецодягом (лікаря) та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм (Додаток 3).

11. Для співробітників, які одержали травми на виробництві, отримали професійне захворювання або загинули, страхові виплати у зв'язку з цим здійснює Фонд соціального страхування України в порядку та розмірах встановлених законодавством.

12. Допускати до роботи знову прийнятих працівників, а також тих, що переводяться з однієї роботи на іншу одного виду обслуговування, тільки після отримання ними попереднього інструктажу з правил техніки безпеки та виробничої санітарії.

13. Проводити на робочих місцях повторний інструктаж з безпечних заходів та методів роботи не рідше 1-го разу на півріччя.

14. В «КСДЮШОР «ДИНАМО» розробити інструкцію з техніки безпеки учбово-тренувальних занять на навчальний рік по видам спорту (гімнастика спортивна, велоспорт, легка атлетика, тхеквондо ВТФ, бокс, дзюдо, футбол).

15. Щорічно на початку навчального року проводити інструктаж тренерсько-викладацького складу «КСДЮШОР «ДИНАМО» під розпис.

16. Перед проведенням навчально-тренувального процесу проводиться бесіда з техніки безпеки як тренерів, так і спортсменів.

17. Не допускати проведення тренувань у відсутності тренера.

18. Забороняється проводити технічні заходи, які можуть спричинити шкоду здоров'ю.

19. Відповідальність за життя та здоров'я спортсменів під час навчально-тренувального процесу покладається на тренерсько-викладацький склад.

**Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, за забезпечення співробітників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

## **РОЗДІЛ VII**

### **УМОВИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

1. Додаткова матеріальна допомога жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох або шестирічного віку.

2. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування України, починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або



до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

3. Своєчасно забезпечити в повному розмірі нарахування, обчислення і сплати в установленому порядку страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування осіб, які працюють на підприємстві.

4. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

5. Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню у відповідності з діючим законодавством України.

**Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників спортивної школи. У першу чергу підтримувати малозабезпечених представників колективу.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ**

#### **ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4. Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.



## **РОЗДІЛ IX**

### **УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ**

1. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших необґрунтованих санкцій.

2. З метою оздоровлення адміністрація та уповноважений від трудового колективу – надавати путівки співробітникам організації до будинків відпочинку для санаторно-курортного лікування, в оздоровчі табори для дітей співробітників за рахунок коштів «Фонду соціального страхування» (20%) та інших відомств.

3. Адміністрація та уповноважений від трудового колективу надають можливість усім співробітникам користуватися спортивними залами та спортивним інвентарем для оздоровлення.

## **РОЗДІЛ X**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

1. Адміністрація визнає цим договором уповноваженого від трудового колективу повноважним представником інтересів співробітників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

2. Ознайомлювати уповноваженого від трудового колективу з нормативними документами, які надійшли в організацію і стосуються питань праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, виплати різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

## **РОЗДІЛ XI**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Адміністрація та уповноважений від трудового колективу спортивної школи з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором несуть відповідальність згідно з законодавством.

## **РОЗДІЛ XII**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей колективний договір укладено строком на 3 роки. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

2. Чинність цього Договору поширюється на всіх співробітників спортивної школи постійних, тимчасових, а також тих, хто уклав контракт, строкові договори, та осіб, що працюють за сумісництвом.

3. Цей Договір - нормативний локальний акт, норми і положення якого є обов'язковими для адміністрації та всіх співробітників школи. Адміністрація

повинна дотримуватися визначених зобов'язань стосовно співробітників. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від імені уповноваженого від трудового колективу.

4. Адміністрація повинна ознайомити із колективним договором усіх, хто працює в спортивній школі, а також щойно прийнятих на роботу.


5. Адміністрація та уповноважений від трудового колективу щорічно звітують на загальних зборах трудового колективу організації про хід виконання договору.

6. Цей договір складено в трьох примірниках: один примірник зберігається у адміністрації, другий - у уповноваженого від трудового колективу, третій - в «Управлінні праці та соціального захисту Шевченківської районної ради м. Харкова».

### ПІДПИСИ СТОРІН:

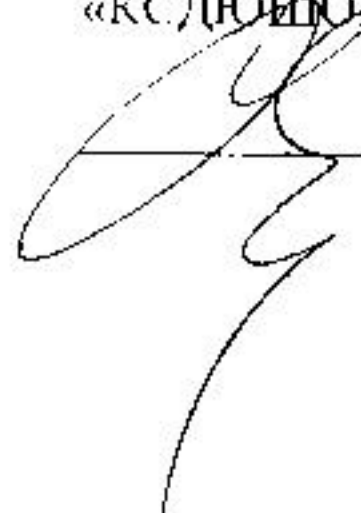
**Від сторони трудового колективу:**

Уповноважений від трудового  
колективу  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **М.Р. Комісов**

**Від сторони адміністрації:**

Директор  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **О.А. Удовиський**

**Додаток 1**

до Колективного договору  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»  
на 2021-2023 р.р.


**СПИСОК**

професій і посад, працюючих з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку.

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість, в календ. дн.
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Інструктор-методист	7
5.	Лікар	4

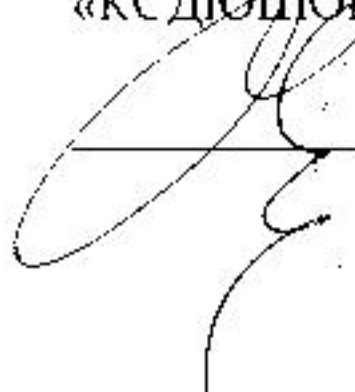
**Від сторони трудового  
колективу:**

Уповноважений від трудового  
колективу  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **М.Р. Комісов**

**Від сторони адміністрації:**

Директор  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **О.А. Удовичук**



**Додаток 2**


до Колективного договору  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»  
на 2021-2023 р.р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
з охорони праці «КСДЮШОР «ДИНАМО» на 2021 – 2023 роки**

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1.	Здійснювати контроль за додержанням Закону України «Про охорону праці» стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства України у справах молоді та спорту, Центральної ради та ХОО ФСТ «Динамо» України, приписів органів Державного комітету з нагляду за охороною праці.	Постійно	Уповноважений від трудового колективу, директор «КСДЮШОР «ДИНАМО»	
2.	Здійснювати систематичний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та встановлених норм.	Постійно	Директор «КСДЮШОР «ДИНАМО», лікар	
3.	Придбати нову нормативну літературу з охорони праці.	Постійно	Директор «КСДЮШОР «ДИНАМО»	
4.	Устаткувати заземлення мережі живлення комп'ютерів.	2021-2023 роки	Гол. інженер ХОО ФСТ «Динамо», директор «КСДЮШОР «ДИНАМО»	
5.	Проводити атестацію робочих місць згідно графіку	2021-2023 роки	Директор «КСДЮШОР «ДИНАМО»	
6.	Оновлювати медичні аптечки	Щоквартально	Директор «КСДЮШОР «ДИНАМО»	

**Від сторони трудового колективу:**

Уповноважений від трудового колективу  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **М.Р. Комісов**

**Від сторони адміністрації:**

Директор  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **О.А. Удовичук**

**Додаток 3**

до Колективного договору  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»  
на 2021-2023 р.р.


**П Е Р Е Л І К**

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Строк носіння, місяців	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	Медпрацівник	- Халат бавовняний;	12	
		- Гумові рукавички;	6	

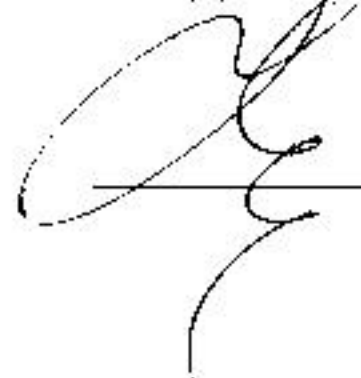
**Від сторони трудового  
колективу:**

Уповноважений від трудового  
колективу  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **М.Р. Комісов**

**Від сторони адміністрації:**

Директор  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **О.А. Удовицький**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання та виплати щорічної грошової винагороди** **працівникам «КСДЮШОР «ДИНАМО»**

Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КОМПЛЕКСНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА ШКОЛА ОЛІМПІЙСЬКОГО РЕЗЕРВУ «ДИНАМО» (далі – «КСДЮШОР «ДИНАМО»).

### **I. Умови преміювання та виплати щорічної грошової винагороди працівників «КСДЮШОР «ДИНАМО».**

1. Преміювання та виплата щорічної грошової винагороди працівників здійснюється:

- за особистий внесок в загальні результати діяльності школи;
- за сумлінне, якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість і напруженість праці;
- за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- впровадження сучасних методик навчально-тренувальної роботи зі спортсменами;
- до ювілейних дат; (45, 50, 55, 60 і т.п.)
- організацію роботи в літніх і зимових спортивно-оздоровчих таборах, надання допомоги загальноосвітнім школам в організації спортивно-масової роботи, досягнення високих результатів в змаганнях різного рівня, підготовку спортсменів до складу національних збірних команд України;
- до державних, професійних свят.

### **II. Порядок преміювання та затвердження премій.**

1. Преміювання працівників «КСДЮШОР «ДИНАМО» здійснюється відповідно до цього Положення із фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

2. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

3. Рішення на виплату і розмір премії оформляється наказом по «КСДЮШОР «ДИНАМО» на всіх працівників школи, а на директора з дозволу вищестоящої організації.

4. Сума премії працівникам «КСДЮШОР «ДИНАМО» встановлюється в розмірі, яка не перевищує посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням діючих надбавок і доплат.

5. Премія може виплачуватися у фіксованому розмірі.



6. Виплата премії працівникам може здійснюватися щомісячно, щоквартально та за підсумками року.

7. Преміювання може здійснюватися як штатним працівникам так і сумісникам, а також у разі перебування працівників у відпустці, на лікарняному, службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату.

8. Директор «КСДЮШОР «ДИНАМО» має право заборонити виплати премії або її розмір зменшити за несумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, а саме:

- погіршення якості роботи;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- порушення правил техніки безпеки та інших порушеннях.

9. Премія не нараховується за перший місяць при прийомі на роботу та під час випробувального строку.

10. Загальна сума премії, що виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами в розрахунку на рік.

### **III. Порядок виплати щорічної грошової винагороди**


1. Цей порядок поширюється на окремі категорії працівників «КСДЮШОР «ДИНАМО», а саме на директора, заступників, тренерів-викладачів, інструкторів-методистів.

2. Виплата та розмір щорічної грошової винагороди проводиться відповідно до цього Положення в межах фонду заробітної плати, і оформляється наказом по школі, а на директора з дозволу вищестоящої організації.

3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати ставки заробітної плати.

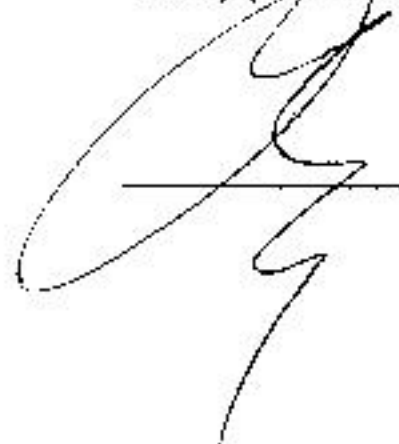
**Від сторони трудового колективу:**

Уповноважений від трудового  
колективу  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **М.Р. Комісов**

**Від сторони адміністрації:**

Директор  
«КСДЮШОР «ДИНАМО»

 **О.А. Удовинський**

## ВИПИСКА З ПРОТОКОЛУ

загальних зборів трудового колективу  
ПОЗАПІКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КОМПЛЕКСНА  
СПЕЦІАЛІЗОВАНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА ШКОЛА ОЛІМПІЙСЬКОГО  
РЕЗЕРВУ «ДИНАМО»

№ 43 - 2020

від «24» грудня 2020 року

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

І. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом «КСДЮШОР «ДИНАМО» на 2021-2023 р.р.


**СЛУХАЛИ:** - Уповноваженого від трудового колективу «КСДЮШОР «ДИНАМО» Комісова М.Р., який зачитав зміст колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом школи. Були обрані уповноважені особи для підписання колективного договору: з боку адміністрації Директор «КСДЮШОР «ДИНАМО» Удовицький Олександр Анатолійович, з боку трудового колективу – уповноважений від трудового колективу «КСДЮШОР «ДИНАМО» - Комісов Михайло Рудольфович.

**ПОСТАНОВИЛИ:** - ухвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом «КСДЮШОР «ДИНАМО» строком на 2021-2023 р. р.

Розбіжностей під час прийняття колективного договору не було.

**РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО ОДНОСТАЙНО.**

Голова тренерської ради  
директор «КСДЮШОР «ДИНАМО»



Удовицький О.А.

Уповноважений від трудового  
колективу «КСДЮШОР «ДИНАМО»



Комісов М.Р.

Секретар



Кузіна А.О.