

# Колективний договір

Між адміністрацією і трудовим колективом Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, що знаходяться в її підпорядкуванні  
на 2019 – 2023 роки

Погоджено загальними зборами  
трудового колективу працівників  
КМО ФСТ «Спартак» та працівників  
дитячо-юнацьких спортивних  
шкіл, що знаходяться в її підпорядкуванні

Голова Київської міської  
організації фізкультурно-  
спортивного товариства  
«Спартак»

Повноважний представник

 Л. Шевченко

\_\_\_\_\_ 2019 р.

 В. Петриченко  
\_\_\_\_\_ 2019 р.  


м. Київ

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про фізичну культуру та спорт», «Про відпустки», «Кодекс законів про працю») з метою регулювання трудових та соціально – економічних відносин, посиленню соціального захисту працівників Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, що знаходяться в її підпорядкуванні.

### **1.Сторони та їх повноваження:**

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

#### **1.1. Сторонами колективного договору є:**

- адміністрація Київської міської організації ФСТ «Спартак» в особі голови організації.
- трудовий колектив Київської міської організації ФСТ «Спартак» та працівники дитячо-юнацьких спортивних шкіл, що знаходяться в її підпорядкуванні, в особі уповноваженого представника трудового колективу.

### **2.Термін дії трудового договору:**

2.1. Колективний договір укладений на 2019-2023 рр.

2.2. Договір вступає в дію з моменту його підписання і діє до укладення нового. За взаємною домовленістю сторони можуть продовжити термін дії договору або укласти новий.

### **3.Сфера дії договору:**

3.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників Київської міської організації ФСТ «Спартак» та працівників ДЮСШ і є обов'язковим для адміністрації Київської міської організації ФСТ «Спартак» і працівників ДЮСШ.

3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією закладу і трудовим колективом на основі взаємного узгодження сторін .

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

#### **4.Порядок внесення змін та доповнень:**

4.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

4.2. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

4.3. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір.

4.4. Голова забезпечує виконання колективного договору, інформує уповноваженого про хід його виконання.

Уповноважений від трудового колективу забезпечує виконання колективного договору, інформує голову про хід його виконання.

Колектив працівників зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

## **РОЗДІЛ 1**

### **Виробничі та трудові відносини**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. При наймі на роботу працівників в обов'язковому порядку ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, функціональними обов'язками згідно Статуту, «Положення про ДЮСШ», колективним договором, пільгами і заохоченнями, прийнятими в ньому.

5.2. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

5.3. Гарантувати працівникам час пошуку нової роботи в разі попередження про їх звільнення за скороченням штатів у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.



5.4. Припиняти укладання безстрокових трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень.

5.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі та іншим виплатам, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

5.6. Забезпечити трудовий колектив матеріально-технічними засобами для виконання учбово-тренувальних та виробничих завдань.

5.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.8. При використанні особистого транспорту для службових потреб виплачувати власнику ТЗ на погашення витрат на паливе, амортизацію та технічне обслуговування автомобіля суму відповідно діючим тарифам та відповідно діючим нормативним документам.

5.9. Дозволити використання проїзного квитка працівниками для виробничих питань.

5.10. Службові поїздки тренерів-викладачів, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, оскільки пов'язана з виїздами на навчально-тренувальні збори та змагання, що проводяться в межах України та за кордоном, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

6.1. Якісно виконувати свої функціональні обов'язки згідно посадової інструкції та положення про ДЮСШ. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

6.2. Забезпечити якісну підготовку інвентарю та обладнання, залу і приміщень для проведення тренувань учнів ДЮСШ та спортивно – масових заходів та змагань.

6.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інвентарю, інструментів та матеріалів переданих колективу для проведення учбово-тренувальних занять і виконання робіт.

6.4. Забезпечити якісну підготовку і проведення учбово-тренувального процесу спортсменів високого класу до складу збірних команд України.

6.5. Організувати медичне забезпечення в підготовці спортсменів до основних змагань та при проведенні учбово-тренувальних зборів.

6.6. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Київської міської організації ФСТ «Спартак» і

ДЮСШ та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна організації та ДЮСШ.

**Уповноважена особа зобов'язується:**

7.1. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Київської міської організації ФСТ «Спартак» і працівниками ДЮСШ.

7.2. Контролювати дотримання в організації та ДЮСШ законодавства про працю.

7.3. Використовувати всі законодавчо – дозволені засоби та методи для відстоювання законних прав працівників Київської міської організації ФСТ «Спартак» і працівників ДЮСШ, в тому числі звернення до Суду з позовними заявами.

7.4. Вимагати від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують економічне становище працівників, до досягнення згоди з спірних питань на засіданні узгоджувальної комісії.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

8.1. Мінімальна тарифна ставка для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленого чинним законодавством.

8.2. Посадові оклади працівників встановлюються згідно з установленими їм тарифними розрядами відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організаційно окремих галузей бюджетної сфери.

8.3. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць – через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (згідно ст. 115 КЗпП України). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України). За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Київської міської організації ФСТ «Спартак» та ДЮСШ (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

8.4. У випадках законодавчого підвищення мінімальної заробітної плати та посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організаційно

окремих галузей бюджетної сфери, працівникам проводиться перерахунок заробітної плати.

8.5. У випадках підвищення заробітної плати, як у розрахунковому періоді так і в періоді протягом якого за робітником зберігається середній заробіток, відпустки по вагітності та пологам, заробітна плата, враховуючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, корегуються на коефіцієнт підвищення.

8.6. У разі затримки видачі заробітної плати на один і більше календарних місяців, нарахувати працівникові компенсацію втраченої частини грошових доходів у зв'язку з порушенням терміну їх виплат.

8.7. Не допускається заборгованість по заробітній платі. При її появі складати графік погашення заборгованості і виконувати його.

8.8. Преміювання працівників проводиться згідно Положення про преміювання (додаток № 1) на підставі розпорядження голови та наказів директорів шкіл.

8.9. Оплата праці тренерам – викладачам, які знаходяться у відрядженні обчислюється виходячи з встановленої їм на даний період місячної заробітної плати.

8.10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, та п.п. 1,2,і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ( п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двомісячного середнього заробітку;
- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

8.11. В організації встановлено 8-годинний робочий день при 5-денному робочому тижні (40 годин на тиждень).

8.12. Місячні ставки заробітної плати тренерів-викладачів, акомпаніаторів встановлюється за 24 академічні години безпосередньо навчально - тренувальної роботи на тиждень.

## **9. Доплати, надбавки та підвищення посадових окладів:**

9.1 Встановлюються надбавки до посадових окладів працівникам, які мають спортивне або почесне звання:



1.	«Заслужений тренер»	на 20%
2.	«Заслужений майстер спорту»	
3.	«Заслужений працівник»	
4.	«Майстер спорту міжнародного класу»	на 15%
5.	«Майстер спорту»	на 10%

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівниками, діяльність яких збігається з наявними або почесними званнями.

9.2. Тренерам – викладачам ставка заробітної плати підвищується за спеціалізацією на 15%. Тренерам – викладачам, які займають посаду старшого тренера ставка заробітної плати підвищується на 15% без урахування інших підвищень.

9.3. Керівникам, їх заступникам з основного виду діяльності, тренерам – викладачам та інструкторам – методистам встановлюються надбавки до посадових окладів за вислугу років залежно від стажу роботи в таких розмірах:

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

9.4. Встановлюються надбавки до посадових окладів працівників за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу.

9.5. Керівникам, їх заступникам, фахівцям, службовцям ДЮСШ за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально – тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу збірних команд України – на період перебування спортсмена у складі збірних команд України – установлюється надбавка в розмір 50% посадового окладу.

9.6. Тренерам викладачам за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях установлюється доплата у розмірі від 5% до 50% ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (за старшого тренера, за спеціалізацією) за кожного спортсмена і за зайняте ним місце.

9.7. Оплата праці за роботу у святкові дні та надурочний час проводиться у подвійному розмірі, а у вихідні дні шляхом надання іншого дня відпочинку.

## РОЗДІЛ 3

## ОХОРОНА ПРАЦІ

### 10.Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

10.2. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

10.3. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст.ст. 21, 34 Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);
- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);
- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в Київській міській організації ФСТ «Спартак» чи ДЮСШ;
- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань за попередній календарний рік;
- надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня ваги нещасливого випадку, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків потерпілому не передбачене

10.4. Забезпечити тренерів – викладачів спортивним інвентарем, спортивною формою, місцями для проведення навчально – тренувальних занять.

10.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог охорони праці.



10.6. Визначити робочі місця з важкими та шкідливими умовами праці, провівши їх атестацію.

10.7. Забезпечити виконання плану організаційних заходів по охороні праці (додаток №2).

10.8. Нести безпосередню відповідальність за порушення всіх зазначених вимог.

**11. Працівники Київської міської організації ФСТ «Спартак» та ДЮСШ зобов'язуються:**

11.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я спортсменів під час проведення навчально – тренувальних занять.

11.2. Знати і виконувати нормативно – правові акти з охорони здоров'я.

11.3. Проходити періодичні медичні огляди.

## **РОЗДІЛ 4**

### **СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК**

12.1. Працівникам Київської міської організації ФСТ «Спартак» та працівникам ДЮСШ надаються щорічні відпустки згідно графіку, який затверджує голова організації та директори ДЮСШ.

Встановити тривалість щорічної відпустки 24 календарних днів згідно з ст.6 Закону України «Про відпустки» .

Працівники з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка ст.8 Закону України «Про відпустки» згідно Додатку №3.

12.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда 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 (ст. 73 КЗпП України).

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

12.3. Надавати: працівникам у випадку особистого шлюбу оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні; батькові у випадку народження дитини додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 дні

12.4. Надавати працівникам у випадку смерті близьких (батьки, діти, чоловік, жінка) оплачувану відпустку 3 календарні дні.

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

12.5. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше ніж 14 календарних днів (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

12.6. За бажанням працівника, частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

12.7. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

12.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»), (додаток №4).

12.9. Працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких родичів надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу.

12.10. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки штатним працівникам школи у розмірі посадового окладу.

12.11. Забезпечувати працівників Київської міської організації ФСТ «Спартак» та працівників ДЮСШ, по можливості, санаторно – курортним лікуванням.

12.12. Виплачувати одноразові грошові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію в розмірі посадового окладу.

12.13. Надавати вільний від роботи оплачуваний день у розмірі середньоденного заробітку працівника у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- одруження;
- народження дитини (чоловікам);
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня.

## РОЗДІЛ 5

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

#### 13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Надавати уповноваженому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників

13.2. Безкоштовно надавати уповноваженому обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

13.3. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення уповноваженим контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## РОЗДІЛ 6

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1 Сторони постійно проводять моніторинг виконання колективного договору із нормування оплати праці.

14.2. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

14.3. Колективний договір складається у 2-х (двох) примірниках. Кількість копій визначається договірними сторонами.

14.4. Колективний договір доводиться до всіх працівників щойно прийнятих на роботу.

14.5. Колективний договір підписали:

Уповноважений від  
трудового колективу

 Л. Шевченко

\_\_\_\_\_ 2019 р.

Голова Київської міської  
організації фізкультурно-  
спортивного товариства  
«Спартак»

 В. Петриченко  
 2019 р.



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова Київської міської організації  
фізкультурно-спортивного товариства  
«Спартак»

**В.П. Петриченко**  
«    » **ТОВАРИСТВО** **2019** р.

**Додаток №1**  
до **колективного договору** Київської міської  
організації фізкультурно-спортивного  
товариства «Спартак»  
**2019-2023** р.р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та працівників ДЮСШ.**

Чинне положення про преміювання працівників Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак», складено згідно з наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.03.2006 № 792 та про преміювання тренерсько-викладацького складу та інших працівників ДЮСШ, складено згідно з наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді і спорту від 23.09.2005 № 2097.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про преміювання має на меті застосування засобів стимулюючого характеру працівників Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та працівників ДЮСШ в поліпшенні якості виконання своїх обов'язків, підвищення якості проведення навчально-тренувального процесу, підготовки спортсменів високого класу до складу збірних команд міста Києва та України з видів спорту, які наявні в організації та ДЮСШ, підготовки їх до участі в змаганнях міського, Всеукраїнського, Європейського, Світового рівня.

Преміювання поширюється на штатних працівників Київської міської організації фізкультурно - спортивного товариства «Спартак», працівників ДЮСШ керівного складу, тренерів-викладачів, спеціалістів, службовців та інших працівників, але може розповсюджуватися і на сумісників тренерів-викладачів.

Преміювання працівників впроваджується за рахунок передбачених кошторисом коштів на поточний рік та економії фонду заробітної плати.

Затверджуються премії:

- щомісячне преміювання;

- щоквартальне преміювання;
- преміювання за підсумками роботи за рік;
- премії до професійного свята “Дня фізичної культури і спорту» та іншим знаменним датам;
- заохочувальні премії;
- премії до ювілейного дня народження;
- премія при досягненні пенсійного віку;
- за якісне виконання своїх функціональних обов’язків.

## **II. ПРЕМІЮВАННЯ ТРЕНЕРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОМУ СКЛАДУ**

Преміювання тренерів-викладачів проводиться за конкретні внески, досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за наступними показниками:

а) участь вихованців у змаганнях:

- учасник Олімпійських ігор, Чемпіонату Світу та Європи серед всіх вікових категорій;
- переможець та призер Олімпійських ігор, Чемпіонату світу та Європи серед всіх вікових категорій;
- переможець та призер Кубку світу та Європи серед всіх вікових категорій;
- переможець та призер Чемпіонатів та Кубків України серед всіх вікових категорій;
- переможець та призер Всеукраїнських змагань;

Преміювання тренерів-викладачів за конкретні внески досягнення в роботі проводиться у тому місяці в якому проводились змагання.

б) виконання особливого завдання та за спортивні результати вихованців, а саме:

- участь вихованців в Олімпійських іграх;
- підготовка переможців та призерів Олімпійських ігор, Чемпіонату світу та Європи;
- встановлення вихованцями рекордів Олімпійських ігор, світу, Європи, України;
- підготовка кандидатів у майстри спорту, майстрів спорту та Заслужених майстрів спорту України, майстрів спорту міжнародного класу;
- підготовка спортсменів масових розрядів та I, II, III розрядів;
- високі командні та особисті результати спортсменів на Всеукраїнській спартакіаді серед дітей та підлітків "Юний спартаківець";

- забезпечення участі великої кількості спортсменів у фізкультурних, спортивних заходах, а також в показових виступах.

Розмір премії визначається в кожному конкретному випадку, в залежності від ступеня важливості, терміну та умов виконання.

### **ІІІ. ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ, ФАХІВЦІВ, СЛУЖБОВЦІВ ШКОЛИ**

Премії встановлюються працівникам керівного складу, фахівцям, службовцям та іншим працівникам за:

- якісне виконання повного обсягу робіт згідно функціональних обов'язків;
- високу професійну майстерність;
- особистий внесок у забезпечення якісного навчально-тренувального процесу в підготовці спортсменів до складу збірних команд м. Києва та України;
- особистий внесок у забезпечення якісного проведення фізкультурно-масових та спортивних заходів;
- забезпечення контролю і необхідної допомоги тренерам і спортсменам під час проведення тренувань, спортивних заходів;
- організація медичного забезпечення в період підготовки спортсменів під час проведення тренувань до основних змагань та при проведенні навчально-тренувальних зборів;
- створення сприятливих умов для високоякісного проведення тренувального процесу;
- за високу виконавчу дисципліну, у тому числі за своєчасну подачу документації та здачу звітів;
- участь у організаційній, методичній та експериментальній роботі, інноваційній діяльності;
- за проведення майстер-класів, виступи на семінарах та конференціях;
- за сумлінне і зразкове виконання обов'язків, своєчасну здачу звітності, ефективне та раціональне використання бюджетних коштів;
- своєчасне оформлення документів, якісне ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- бездоганне дотримання фінансової дисципліни;
- високий рівень виконання фінансово-економічних функцій (розробка положень, виконання розрахунків по бюджету і т.д.);



- освоєння та впровадження нових комп'ютерних програм і технологій в бухгалтерський облік;
- створення та поширення інформації про діяльність організації та ДЮСШ, висвітлення діяльності в засобах масової інформації.

Крім того виплачується щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівнику, заступнику з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, інструкторам-методистам, крім тих, які працюють за сумісництвом. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків може виплачуватись частинами протягом року пропорційно відпрацьованому часу. Якщо щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачується протягом року пропорційно відпрацьованому часу, то в грудні місяці проводиться доплата.

Преміювання працівників здійснюється лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом за рахунок бюджетних асигнувань і позабюджетних коштів. Адміністрація Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та директори ДЮСШ затверджують порядок і конкретні розміри премії, виходячи із критеріїв оцінки праці або за конкретні високі досягнення згідно даного положення та при наявності коштів на матеріальне заохочування.

Преміювання голови організації та директорів ДЮСШ здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Розмір премії працівників Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та директорів ДЮСШ встановлюється головою організації згідно розпорядження, враховуючи якість роботи кожного працівника.

Розмір премії працівників ДЮСШ встановлюється директором школи згідно наказу, враховуючи якість роботи кожного працівника.

Крім того премія встановлюється працівникам, які пропрацювали повний календарний рік згідно показників роботи за рік. Працівникам, які пропрацювали не повний календарний рік, виплата премії за рік проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу.

#### **ІУ. ПОРЯДОК АДМІНІСТРАТИВНОГО ВПЛИВУ ПРИ НАРАХУВАННІ ПРЕМІЇ**

Голова Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та директори ДЮСШ мають право позбавляти повністю або зменшувати розмір премії окремих працівників, що мають дисциплінарні стягнення та інші виробничі

упущення. Позбавлення або зменшення премії проводиться за той період, в якому мало місце упущення або порушення. Позбавлення або зменшення премії оформляється розпорядженням голови Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та наказом директорів ДЮСШ з обов'язковим вказуванням періоду і причини, в якому мало місце упущення або порушення.

До виробничих упущень або порушень відноситься:

- невиконання або неякісне виконання функціональних обов'язків;
- невиконання розпоряджень голови або наказів директорів;
- порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасне заповнення тренерами журналів обліку роботи, відсутність індивідуальних планів та іншої учбової документації, неявка спортсменів на змагання без поважних причин;
- несвоєчасний звіт за проведений захід;
- порушення фінансової дисципліни;
- несвоєчасне оформлення документів або неякісне ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- порушення положення про касові операції;
- порушення правил технічної експлуатації, охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки;
- недбале відношення до збереження майна організації та ДЮСШ;
- прогули;
- поява на роботі у нетверезому стані або вживання спиртних напоїв і наркотиків на робочому місці;
- притягнення до адміністративної відповідальності.

Це положення діє до прийняття нового положення або змін до чинного законодавства України.

Голова Київської  
міської організації фізкультурно –  
спортивного товариства «Спартак»



В.Петриченко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Київської міської організації  
фізкультурно - спортивного товариства  
«Спартак»

В.П. Петриченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Додаток №2

до колективного договору Київської міської  
організації фізкультурно-спортивного  
товариства «Спартак»  
2019-2023 р.р.

## ПЛАН

організаційних заходів по охороні праці Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак» та ДЮСШ

на 2019 – 2023 рр.

№	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний
1.	Проведення інструктажів по охороні праці при прийнятті на роботу	При прийнятті та щоквартально	Голова, директори ДЮСШ
2.	Проведення інструктажів з техніки безпеки на робочих місцях	Щоквартально	Голова, директори ДЮСШ, заступник директора з НР
3.	Проведення інструктажів з учнями ДЮСШ з безпеки життєдіяльності	Щорічно та при необхідності	Тренери-викладачі
4.	Придбання необхідної кількості ліків першої медичної допомоги та комплектування аптечок на робочих місцях	При необхідності	Лікар
5.	Оновлення інструкцій з питань охорони праці та техніки безпеки	При необхідності	Голова, директори ДЮСШ, заступник директора з НР
6.	Випробування спортивних тренажерів та обладнання на їх надійність та відповідність вимогам безпечного їх використання при проведенні тренувань	Щомісячно	Тренери-викладачі

Заступник голови Київської  
міської організації фізкультурно –  
спортивного товариства «Спартак»



Ю. Тумасов



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова Київської міської організації  
фізкультурно - спортивного товариства  
«Спартак»

 **В.І. Петриченко**

« — » 2019 р.

Додаток №3  
до колективного договору Київської міської  
організації фізкультурно-спортивного  
товариства «Спартак»  
2019-2023 р.р.

## СПИСОК

посад працівників Київської міської організації фізкультурно-спортивного  
товариства «Спартак» та ДЮСШ,  
яким надається додаткова відпустка

№	Посада	Тривалість основної відпустки (днів)	Підстави для надання додаткової відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1.	Голова	24	Ненормований робочий день	7
2.	Заступник голови	24	Ненормований робочий день	7
3.	Головний бухгалтер	24	Ненормований робочий день	7
4.	Головний спеціаліст	24	Ненормований робочий день	7
5.	Директор	24	Ненормований робочий день	7
6.	Заступник директора з НР	24	Ненормований робочий день	7
7.	Бухгалтер	24	Ненормований робочий день	7
8.	Старший інструктор- методист	24	Ненормований робочий день	7
9.	Інструктор- методист	24	Ненормований робочий день	7
10.	Провідний фахівець	24	Ненормований робочий день	7
11.	Фахівець 1 категорії	24	Ненормований робочий день	7
12.	Інспектор по кадрам	24	Ненормований робочий день	7
13.	Секретар – друкарка	24	Ненормований робочий день	7
14.	Тренер - викладач	24	Ненормований	7

			робочий день	
15.	Акомпаніатор	24	Ненормований робочий день	7
16.	Лікар	24	Ненормований робочий день	7

Голова Київської міської організації  
Київського міського фізкультурно -  
спортивного товариства «Спартак»



В. Петриченко

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова Київської міської організації  
фізкультурно - спортивного товариства  
«Спартак»

**В.П. Петриченко**

« » 2019 р.

Додаток №4 до колективного договору Київської міської організації фізкультурно-спортивного товариства «Спартак»  
2019-2023 р.р.

Витяг із ст.25 закону України  
«Про відпустки»

### ПЕРЕЛІК

**Осіб, яким надається відпустка без збереження заробітної плати  
за їх бажанням в обов'язковому порядку один раз на рік**

№	Кому надається відпустка	Кількість календарних днів
1.	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 к.дн.
2.	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 к.дн.
3.	Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 14 к.дн.
4.	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 к.дн.
5.	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III гр.	до 30 к.дн.
6.	Особам з інвалідністю I і II групи	до 60 к.дн.
7.	Особам, які одружуються	до 10 к.дн.
8.	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу (чоловіка, дружини, батьків, дитини, братів, сестер) ; інших рідних; без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і назад	до 7 к.дн. до 3 к.дн.
9.	Працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, за висновком медичного закладу	30 к.дн.



10.	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю визначеною у медичному висновку	згідно довідки
11.	Працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади освіти, без урахування часу необхідного для проїзду	15 к.дн.
12.	Сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи	
13.	Ветеранам праці	до 14 к.дн.
14.	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну і додаткову відпустку повністю або частково одержали за них грошову компенсацію у перший рік роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи	до 24 к.дн.
15.	Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, без урахування часу, необхідного для проїзду. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.	12 к.дн.
16.	Матерям або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст.18 Закону № 504 (батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла дитину під опіку), у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більше ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.	згідно довідки

*Примітка : кількість днів відпустки без збереження заробітної плати зараховується в стаж, що дає право на щорічну відпустку.*

Голова Київської міської організації  
Київського міського фізкультурно -  
спортивного товариства «Спартак»



В. Петриченко