

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШКОЛА ВИЩОЇ  
СПОРТИВНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ  
АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
на 2026 – 2029 роки.**

**СХВАЛЕНО**

загальними зборами трудового  
колективу  
протокол № 3 від 29.12.2025

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між роботодавцем, в особі Віктора ШИШКІНА, директора КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ, який є уповноваженим представляти інтереси закладу, з однієї сторони, та представника трудового колективу, в особі Людмили КОРЕЦЬКОЇ, яка уповноважена представляти інтереси працівників закладу, з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Цей Договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди, законів про фізичну культуру і спорт, інших законодавчих актів України.

1.3. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосується інтересів працівників та роботодавця.

1.4. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Будь-яка із Сторін угоди у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

1.9. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Сторони забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу.

1.10. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання,

членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.11. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## **2. Термін дії Договору**

2.1. Договір укладено на 2026-2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні керівника закладу чинності колективних договорів зберігається протягом строку його дії. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору

## **3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу**

3.1. Керівник у межах компетенції зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

3.1.2. В межах повноважень вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі фізичної культури і спорту, що стосуються соціально економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.3. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки працівників закладу.

3.1.4. Вживати заходи для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації працівників закладу.

3.1.5. Забезпечити стабільне функціонування, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів закладу.

3.1.6. Забезпечити у повному обсязі видатки на оплату праці працівників закладу для її першочергової виплати.

3.1.7. Забезпечити ефективну діяльність закладу виходячи з фактичних обсягів фінансування.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3. Сторони договору домовились: у першочерговому порядку забезпечити у повному обсязі потреби в коштах на оплату праці працівників закладу відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення.

#### **4. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

4.1. Керівник у межах компетенції зобов'язується:

4.1.1. Укладати трудові договори, що не суперечать даному Колдоговору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним Колдоговором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між адміністрацією закладу та працівником.

4.1.3. Для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

4.1.4. Покласти виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором лише за таких умов:

- відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим врахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;

- працівник повинен дати свою письмову згоду;
- працівнику надається додаткова оплата у розмірі до 50 % від посадового окладу відсутнього працівника.

4.1.5. При зміні істотних умов праці повідомити працівників не менше ніж за два місяці, а в період дії воєнного стану – не пізніше, як до запровадження таких умов.

4.1.6. Працівники, щодо яких відбувається зміна істотних умов праці повинні дати свою письмову згоду.

4.1.7. Якщо працівники не згодні зі зміною істотних умов праці, провести їх звільнення згідно з п.6 ст.36 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці). При звільненні працівника за цією підставою виплатити вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

4.1.8. Припинення трудового договору проводити тільки на підставах,

визначених Кодексом законів про працю України.

4.1.9. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації закладу;
- структурних змін в організації управління закладу;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників;
- інші умови передбачені чинним законодавством України.

У вищезазначених випадках Адміністрація повинна письмово попередити працівників про майбутнє звільнення, не пізніше ніж за два місяці. При цьому заклад надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості виконання цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній підлягає звільненню за скороченням (п.1 ст.40 КЗпП).

При звільненні працівника за цією підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП.

4.1.10. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватись посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього керівника та директора закладу, дотримуватись трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу, на прохання адміністрації закладу негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.3. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за порушення робочої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та інших порушень передбачених законодавством.

4.4. У закладі застосовуються так види дисциплінарних стягнень:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

4.5. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарного стягнення приймається керівником закладу, з дотриманням усіх вимог чинного трудового законодавства до процедури накладання дисциплінарного стягнення.

4.6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом керівника закладу.

4.7. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

4.7.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за

ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП).

4.8. Трудовий розпорядок в комунальному закладі «Школа вищої спортивної майстерності з легкої атлетики» Харківської обласної ради визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників **(Додаток 4)**.

4.9. Сторони Договору домовилися:

4.9.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.9.2. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;
- працівникам, в сім'ях яких є утриманець.

## **5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку**

5.1. Керівник у межах компетенції зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити прозорість розподілу навантаження тренерів-викладачів.

5.1.2. За згодою між працівником і керівником закладу надавати працівникам щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в закладі. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.3. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.4. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навантаження тренерів-викладачів закладу за погодженням з представником трудового колективу.

5.1.5. Погоджувати з представником трудового колективу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

5.1.6. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою працівника.

5.1.7. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.8. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки; інших

випадках, передбачених чинним законодавством.

5.1.9. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.10. За бажанням працівника та в межах фонду оплати праці виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

5.1.11. Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік:

№ з/п	Найменування посади	Кількість календарних днів щорічної основної відпустки
1.	Директор	24
2.	Заступник директора	24
3.	Головний бухгалтер	24
4.	Тренер-викладач	24
5.	Тренер-методист	24
6.	Бухгалтер	24
7.	Інструктор-методист	24
8.	Оператор комп'ютерного набору	24
9.	Лікар	24
10.	Сестра медична	24
11.	Сестра медична з масажу	24
12.	Прибиральник службових приміщень	24

5.1.12. Забезпечити надання для осіб з інвалідністю I та II груп щорічної основної відпустки тривалістю 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

5.1.13. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (*Додаток 3*).

5.1.14. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише у випадках передбачених чинним законодавством.

5.1.15. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів): чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.

5.1.16. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів): одному з

батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину; матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі); особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

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

5.1.18. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих надається додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 16 календарних днів.

5.1.19. Додаткова відпустка визначена у п. 5.1.17 та 5.1.18 не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації.

5.1.20. За заявами працівників, їм у разі необхідності можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений за угодою між працівником та адміністрацією закладу, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.1.21. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавці на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного у пункті 5.1.20. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.22. Роботодавцем можуть надаватись інші відпустки передбачені чинним законодавством.

5.1.23. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не встановлено угодою між працівником і роботодавцем.

5.2. Представник трудового колективу закладу вживатиме заходів щодо:

5.2.1. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі.

5.2.2. Забезпечення співпраці з органами управління фізичної культури і спорту з метою попередження порушень норм законодавства.

5.2.3. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

## 6. Нормування і оплата праці

6. Керівник закладу в межах компетенції зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці. Вживати заходи для своєчасної виплати зарплати та сприяти усуненню причин її не виплати.

6.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо визначення розмірів всіх видів додаткової оплати праці за виконання ними додаткових робіт, підвищення посадових окладів (ставок зарплати) за звання, присвоєні за наслідками атестації у відсотках від діючих ставок (посадових окладів).

6.1.3. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
<b>надбавки тренерсько-викладацькому складу</b>	
<b>за почесні звання</b>	України СРСР, союзних республік СРСР «народний» – 40% посадового окладу «заслужений» – 20% посадового окладу
<b>за спортивні звання</b>	«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – 20% посадового окладу «майстер спорту міжнародного класу» – 15% посадового окладу «майстер спорту» – 10% посадового окладу
<b>надбавка за вислугу років</b>	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
<i>Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.</i>	
<b>надбавки працівникам</b>	
<b>за високі досягнення у праці</b>	до 50% посадового окладу
<b>за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)</b>	50% посадового окладу
<b>за складність, напруженість у роботі</b>	до 50% посадового окладу
<i>Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.</i>	
<b>надбавки для медичних працівників</b>	
<b>надбавка за вислугу років</b>	

установлюється лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою залежно від стажу роботи:	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
<i>Надбавка обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок і доплат.</i>	
<b>Підвищення ставок заробітної плати та посадових окладів тренерсько-викладацького складу</b>	
спеціалізація	15% без урахування інших підвищень
старший тренер	15% без урахування інших підвищень
<b>Доплати тренерсько-викладацького складу</b>	
За досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях	від 5 до 50% ставки заробітної плати з урахуванням підвищень
<b>Доплати працівникам</b>	
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу
за суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу
<i>Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.</i>	
за покладання обов'язків з ведення військового обліку	до 50% посадового окладу
за науковий ступінь	доктор наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу
	кандидат наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу
<i>Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника 2-х наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.</i>	
за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу
<i>Зазначена доплата встановлюється лише прибиральнику службових приміщень.</i>	

6.1.4. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні, а сам до 15 та 30 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмі заробітної плати працівника за першу половину місяця повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставк (посадового окладу) працівника.

6.1.6. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним святковим або неробочим днем заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.8. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.9. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.10. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (*Додаток 5*).

6.1.11. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.12. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.13. Оплату праці працівників закладу здійснювати у відповідності до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23 вересня 2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорт» із змінами та іншими нормативно-правовими актами.

6.1.14. Встановлювати ставки (оклади) працівників за розрядами тарифної сітки з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог. Схема ставок, посадових окладів, визначається за розрядами Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами і коефіцієнтами підвищення. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.1.15. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.16. Проводити зміну розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року:

а) при зміні розміру мінімальної заробітної плати – з дня прийняття рішення Урядом;

б) при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з дня подання відповідного документа;

в) при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

г) при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і

посадових окладів – з дня присвоєння.

Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється з дня виникнення такого права.

6.1.17. Здійснювати оплату праці працівникам, які направлені у службове відрядження у розмірі не нижчим середнього заробітку.

6.1.18. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

6.1.19. Надавати тренерсько-викладацькому складу щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з представником трудового колективу до кінця поточного року, в межах фонду оплати праці (*Додаток 2*).

6.1.20. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку

6.1.21. Проводити відрахування із заробітної плати тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – п'ятидесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

6.1.22. Виплачувати премії працівникам, виходячи з фінансових можливостей закладу, згідно з Положенням про преміювання (*Додаток 5*).

6.2. Роботодавець, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

6.3 Сторони Договору домовилися:

6.3.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.3.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами

виявлених порушень.

6.4. Представник трудового колективу закладу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.4.2. Надавати консультації працівникам закладу щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.4.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

## 7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

7.1. Керівник закладу в межах компетенції зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог, щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух» тощо.

7.1.2. Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці». *(Додаток 1)*.

7.1.3. Забезпечувати безперешкодний доступ представника трудового колективу до робочих місць для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю та охорону праці.

7.1.4. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

7.1.5. Забезпечити придбання та регулярне укомплектування медичних аптечок в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати організацію своєчасного і кваліфікованого надання першої домедичної невідкладної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві.

7.1.7. Сприяти заходам із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

7.1.8. Забезпечувати своєчасну виплату одноразової допомоги та повного відшкодування шкоди потерпілим на виробництві відповідно до чинного законодавства.

7.2 Представник трудового колективу закладу зобов'язуються:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Договору.

7.2.2. Забезпечити свою участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування працівників закладу.

7.2.3. Забезпечити свою участь у роботі комісії із соціального страхування закладу (згідно з Положенням про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування України від 19 липня 2018 року №13) як представника застрахованих осіб для здійснення контролю за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.

## 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Керівник закладу в межах компетенції зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

8.1.2. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника, в тому числі у зв'язку карантинном, встановленим Кабінетом Міністрів України, у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати);

- оплату праці тренерів-викладачів закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) навчально-тренувальні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, зокрема без відриву від виробництва, та, на період оголошеного карантину і здійснення навчально-тренувального процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.2. Представник трудового колективу закладу зобов'язується:

8.2.1. Вжити заходів для активізації діяльності з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування.

## 9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Вважати, що договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю. Сторони дотримуються принципів соціального діалогу, використовуючи усі можливі його форми для вирішення питань соціально-економічного розвитку закладу, удосконалення соціально-трудова відносин, соціального захисту працівників закладу.

9.1.2. Визнати основними формами реалізації соціального партнерства колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін. Розв'язання конфліктних ситуацій здійснювати на основі посередництва та примирення згідно із законодавством.

9.2. Керівник закладу в межах компетенції надаватиме представнику трудового колективу закладу інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.3. Представник трудового колективу закладу:

9.3.1. Всебічно сприятиме реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги у трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

9.3.2. Сприятиме проведенню переговорів, улагодженню конфліктних ситуацій, які виникають у закладі, з метою запобігання організації та проведення страйків та інших колективних дій.

## 10. Сприяння роботі представника трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Керівнику закладу в межах компетенції:

10.1.1. Забезпечувати вільний вхід до закладу представника трудового колективу, його доступ до робочих місць, місць зібрання трудового колективу, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.2. Долучати представника трудового колективу закладу до роботи в робочих органах.

10.1.3. Сприяти наданню у безоплатне користування представнику трудового колективу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.2. Представник трудового колективу закладу зобов'язується:

10.2.1. Спрямувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навантаження тренерам-викладачам, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

## 11. Рівність і недискримінація

11.1. Керівник закладу в межах компетенції зобов'язується:

11.1.1. Заборонити будь-яку дискримінацію за ознаками статі.

11.1.2. При прийомі на роботу заборонити обмеження щодо віку кандидатів на посади, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

11.1.3. Заборонити нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

11.1.4. Заборонити дискримінацію за сімейним станом, сімейними обов'язками.

11.1.5. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

11.1.6. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

11.1.7. Створити у закладі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

11.1.8. Встановлювати в окремих випадках, за заявою працівника, неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

11.1.9. Розглядати звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового службового чи іншого підпорядкування.

11.1.10. Призначити наказом уповноваженого з гендерних питань – радника керівника на громадських засадах.

11.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

11.2.1. Сприяти реалізації політики закладу щодо забезпечення рівних прав і можливостей.

11.2.2. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації.

11.2.3. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

## 12. Соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

12.1. Керівник закладу в межах компетенції зобов'язується:

12.1.1. Відповідно до вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» впроваджувати в закладі державну політику щодо ветеранів праці і інших громадян похилого віку, спрямовану на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантування ветеранам праці та громадянам похилого віку рівних з іншими громадянами можливостей в економічній і соціальній сферах, сприятливих умов для повноцінного способу життя.

12.1.2. Гарантувати працівникам закладу, які мають статус ветерану праці та громадянина похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;

- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки.

12.1.3. Не допускати дискримінації працівників – громадян похилого віку в галузі праці.

12.1.4. Надавати ветеранам праці чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

12.1.5. Не допускати відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою Адміністрації з мотивів досягнення пенсійного віку, а також переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

12.1.6. Застосовувати для працівників похилого віку загальновстановлену тривалість робочого часу. Встановлювати на прохання працівників похилого віку неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Залучати працівників – громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

12.1.7. Забезпечувати у необхідних випадках, за наявності можливості професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

12.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

12.2.1. Створювати обстановку гуманного ставлення до працівників – громадян похилого віку, ветеранів праці, які працюють або працювали до виходу на пенсію в трудовому колективі, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

### **13. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)**

13.1. Керівник у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу

законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

### 13.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного

здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

13.3. Сторони домовилися, що представник трудового колективу організації буде забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

#### 14. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

14.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

14.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору. Не рідше 2 разів на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

14.3. Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор КЗ ШВСМ з л/а ХОР

Віктор ШИШКІН



Представник трудового колективу

Людмила КОРЕЦЬКА

## Додаток 1

До колективного договору між  
адміністрацією і трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ  
МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ  
АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ на  
на 2026-2029 роки

## 7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

### Комплексні заходи

щодо досягнення становлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Найменування заходів	Обсяг фінансування	Відповідальний виконавець
1	Проведення навчання з питань охорони праці	В межах бюджетного фінансування	заступник директора
2	Підтримання належного санітарно-гігієнічного стану у будівлях		прибиральник службових приміщень
3	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів		заступник директора
4	Придбання наочних посібників, плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці. Впровадження передового досвіду з організації роботи з охорони праці		директор

Директор КЗ ШВСМ з л/а ХОР

Віктор ШИШКІН

Представник трудового колективу

Людмила КОРЕЦЬКА



## Додаток 2

До колективного договору між  
адміністрацією і трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ  
МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ  
АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2026-2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

Людмила КОРЕЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ ШВСМ з л/а ХОР



Віктор ШИШКІН

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям  
працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШКОЛА ВИЩОЇ  
СПОРТИВНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ АТЛЕТИКИ»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**I. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблене відповідно до вимог Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю затвердженого наказом Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29 грудня 2002 року №2850 (зі змінами).

1.2. Цей порядок поширюється на окремі категорії працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – КЗ ШВСМ з л/а): керівника, заступників з основного виду діяльності тренерів-викладачів, тренера-методиста, інструкторів-методистів, крім тих, як працюють у закладі за сумісництвом.

**II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.**

2.1. Щорічна грошова винагорода зазначеним категоріям працівників надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за

- досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня;
- забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України;
- методичне забезпечення;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- ініціативності у діяльності та результативності роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності;
- стабільної багаторічної праці.

### III. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі КЗ ШВСМ з л/а ХОР.

3.2. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди зазначеним категоріям працівників встановлюються керівником КЗ ШВСМ з л/а ХОР за поданням безпосередніх керівників та погодженням з представником трудового колективу.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

3.4. Щорічна грошова винагорода зазначеним категоріям працівників видається на підставі наказу керівника КЗ ШВСМ з л/а ХОР.

3.5. Щорічна грошова винагорода КЗ ШВСМ з л/а ХОР не надається за:

- наявність дисциплінарного стягнення;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- невиконання рішень тренерської ради;
- порушення строків виконання наказів, завдань;
- порушення норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил охорони праці;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- здійснення прогулу без поважних причин.

3.6. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерською службою КЗ ШВСМ з л/а ХОР один раз на календарний рік.

3.7. Виплата щорічної грошової винагороди зазначеним категоріям працівників, які відпрацювали неповний календарний рік здійснюється з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на посаді.

3.8. Після звільнення з посади до моменту виплати щорічної грошової винагороди такий працівник втрачає право на її отримання.

3.9. Виплата щорічної грошової винагороди працівникам, які перебувають у відпустці по вагітності і пологах або відпустці по догляду за дитиною до 3-х

років, яким оголошено простій не з вини працівників, виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо вони в поточному календарному році відпрацювали повних 10 місяців, в інших випадках – пропорційно до відпрацьованого часу (з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на відповідній посаді).

3.10. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику КЗ ШВСМ з л/а здійснюється за рішенням органу вищого рівня, погодженим з головним розпорядником бюджетних коштів.

3.11. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням додаткового коефіцієнту підвищення та підвищень (у відсотках).

Додаток 3  
До колективного договору між  
адміністрацією і трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ  
МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ  
АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2026-2029 роки

### 5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

Список посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування посади	Вид додаткової відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	За ненормований робочий день	7
2.	Заступник директора	За ненормований робочий день	7
3.	Головний бухгалтер	За ненормований робочий день	7
4.	Тренер-викладач	За ненормований робочий день	7
5.	Тренер-методист	За ненормований робочий день	7
6.	Бухгалтер	За ненормований робочий день	7
7.	Інструктор-методист	За ненормований робочий день	7
8.	Лікар	За ненормований робочий день	7
9.	Сестра медична	За ненормований робочий день	7
10.	Сестра медична з масажу	За ненормований робочий день	7

Директор КЗ ШВСМ з л/а ХОР



Віктор ШИШКІН

Представник трудового колективу

 Людмила КОРЕЦЬКА

## Додаток 4

До колективного договору між  
адміністрацією і трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ  
МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ  
АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2026-2029 роки

## ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол загальних зборів трудового  
колективу КЗ ШВСМ з л/а ХОР

29.12.2025 № 3

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ**  
**МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ АТЛЕТИКИ»**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНО МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі — КЗ ШВСМ з л/а ХОР) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між КЗ ШВСМ з л/а ХОР працівниками, що працевлаштовані у КЗ ШВСМ з л/а ХОР (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і КЗ ШВСМ з л/а ХОР, режими робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як КЗ ШВСМ з л/а ХОР, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням загальних зборів трудового колективу

## 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з КЗ ШВСМ з л/а ХОР.

2.2. Трудові договори з працівниками КЗ ШВСМ з л/а ХОР укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;

у трудових відносин;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану Працівник і КЗ ШВСМ з л/а ХОР за згодою визначають форму трудового договору.

2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати КЗ ШВСМ з л/а ХОР:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 2 фотокартки 3x4.
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

2.4.1. Військовозобов'язані, в тому числі жінки, призовники, резервісти надають військово-обліковий документ в електронній формі.

2.4.2. Жінки, які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю та не перебували на військовому обліку у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (не отримували військово-обліковий документ) до затвердження Порядку № 1487, можуть працевлаштовуватися як невійськовозобов'язані до кінця 2026 року. Керівник повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють та які здобули освіту за медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

2.4.3. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, КЗ

ШВСМ з л/а ХОР має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4.4. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється КЗ ШВСМ з л/а ХОР в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4.5. На письмову вимогу Працівника КЗ ШВСМ з л/а ХОР вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.5. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом КЗ ШВСМ з л/а ХОР, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.

2.7. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) КЗ ШВСМ з л/а ХОР 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;

- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку, 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 КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і КЗ ШВСМ з л/а ХОР.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це КЗ ШВСМ з л/а ХОР в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст. 38 КЗпП, КЗ ШВСМ з л/а ХОР розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника. На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування КЗ ШВСМ з л/а ХОР та існування загрози для життя і здоров'я Працівника, Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві. По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а КЗ ШВСМ з л/а ХОР зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити усі належні платежі. У день звільнення КЗ ШВСМ з л/а ХОР зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у КЗ ШВСМ з л/а ХОР або КЗ ШВСМ з л/а

ХОР на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.8.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і КЗ ШВСМ з л/а ХОР, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.8.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи КЗ ШВСМ з л/а ХОР здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи КЗ ШВСМ з л/а ХОР у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.9. Припинення або розірвання трудового договору оформлюється наказом КЗ ШВСМ з л/а ХОР із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.10. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.11. У день звільнення КЗ ШВСМ з л/а ХОР видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення КЗ ШВСМ з л/а ХОР зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у КЗ ШВСМ з л/а ХОР або КЗ ШВСМ з л/а ХОР на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.11.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у КЗ ШВСМ з л/а ХОР, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, КЗ ШВСМ з л/а ХОР цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Під час дії воєнного стану повідомлення може бути надіслане Працівнику через електронну пошту або месенджер, відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого керівником КЗ ШВСМ з л/а ХОР.

2.11.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

2.11.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.12. При остаточному розрахунку обчислення середньої заробітної плати для виплати компенсації за невикористані відпустки, на які працівник набув право до 31 грудня 2023 року, проводиться виходячи з виплат, нарахованих у 2023 році.

2.13. На період дії воєнного стану між Працівником і КЗ ШВСМ з л/а ХОР може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення КЗ ШВСМ з л/а ХОР забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.13.1. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.13.2. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

### 3. Основні права та обов'язки Працівників

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти КЗ ШВСМ з л/а ХОР про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності КЗ ШВСМ з л/а ХОР у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти КЗ ШВСМ з л/а ХОР про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстру листків непрацездатності;
- повідомляти КЗ ШВСМ з л/а ХОР протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти КЗ ШВСМ з л/а ХОР про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від КЗ ШВСМ з л/а ХОР щодо своїх прав та обов'язків через електронну пошту або месенджер, відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого керівником КЗ ШВСМ з л/а ХОР;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КЗ ШВСМ з л/а ХОР, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження КЗ ШВСМ з л/а ХОР;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це КЗ ШВСМ з л/а ХОР;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна КЗ ШВСМ з л/а ХОР, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

#### 3.2. Працівник має право:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями КЗ ШВСМ з л/а ХОР, які стосуються діяльності Працівника;
- надсилати КЗ ШВСМ з л/а ХОР заяви, повідомлення, звіти про виконану

роботу та інші документи через електронну пошту або месенджер, відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого керівником КЗ ШВСМ з л/а ХОР;

- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами КЗ ШВСМ з л/а ХОР щодо своїх прав та обов'язків через електронну пошту або месенджер, відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого керівником КЗ ШВСМ з л/а ХОР;

- повідомляти КЗ ШВСМ з л/а ХОР про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;

- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від КЗ ШВСМ з л/а ХОР відомості та документи, необхідні для роботи;

- вносити на розгляд КЗ ШВСМ з л/а ХОР пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

- вимагати від КЗ ШВСМ з л/а ХОР за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

## **1. Основні права та обов'язки Работодавця**

### 4.1. Обов'язки КЗ ШВСМ з л/а ХОР:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;

- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків через електронну пошту або месенджер, відповідно до Положення про альтернативні способи обміну кадровими документами, затвердженого керівником КЗ ШВСМ з л/а ХОР;

- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;

- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;

- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

#### 4.2. Права КЗ ШВСМ з л/а ХОР:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил;
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

### 5. Робочий час і його використання

5.1. В КЗ ШВСМ з л/а ХОР для адміністрації, спеціалістів та робітників встановлено п'ятиденний робочий тиждень (40 годин на тиждень) з двома вихідними днями – субота, неділя.

Початок роботи о 9.00.

Перерва – з 13.00 до 13.30.

Кінець роботи – о 17.30.

5.2. Для тренерів-викладачів початок та закінчення роботи згідно затверджених графіків.

5.3. Для працівників медичної служби встановлено шестиденний робочий тиждень (36 годин на тиждень) з одним вихідним – неділя.

5.4. Робочий час може змінюватися на підставі наказу керівника закладу.

5.5. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть залучатися до роботи у вихідний день та чергування у святкові і неробочі дні на підставі наказу по КЗ ШВСМ з л/а ХОР, за погодженням з представником трудового колективу, з виплатою грошової компенсації чи додаткового вихідного дня, в тому числі цей день може бути приєднаний до основної щорічної відпустки.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників за погодженням з представником трудового колективу.

5.7. За згодою сторін КЗ ШВСМ з л/а ХОР може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.

5.8. ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.9. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.10. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання Працівника, так і за ініціативою КЗ ШВСМ з л/а ХОР у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного,

природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом КЗ ШВСМ з л/а ХОР я. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.11. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.12. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.13. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією КЗ ШВСМ з л/а ХОР, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.14. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.15. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом КЗ ШВСМ з л/а ХОР без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, КЗ ШВСМ з л/а ХОР видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до КЗ ШВСМ з л/а ХОР. КЗ ШВСМ з л/а ХОР зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи. Працівник має право надати КЗ ШВСМ з л/а ХОР заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. КЗ ШВСМ з л/а ХОР зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.16. Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи (закладу), на яке він відряджений.

5.17. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.18. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі

дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України. Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

5.19. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством.

### **Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни**

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано КЗ ШВСМ з л/а ХОР на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується КЗ ШВСМ з л/а ХОР безпосередньо за виявленим порушенням, 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 з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення КЗ ШВСМ з л/а ХОР зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, КЗ ШВСМ з л/а ХОР не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або

інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами КЗ ШВСМ з л/а ХОР.

Директор КЗ ШВСМ з л/а ХОР

 Віктор ШИШКІН

Представник трудового колективу

 Людмила КОРЕЦЬКА

Додаток 5  
До колективного договору між  
адміністрацією і трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ  
МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ  
АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2026-2029 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ШКОЛА ВИЩОЇ СПОРТИВНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ З ЛЕГКОЇ АТЛЕТИКИ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – КЗ ШВСМ з л/а ХОР) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23 вересня 2005 № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорт» із змінами.

1.2. Положення про преміювання працівників КЗ ШВСМ з л/а ХОР запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу: кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме: економія фонду оплати праці за загальним фондом обласного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності працівників, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на

календарний рік для усіх працівників закладу.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## 2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників КЗ ШВСМ з л/а ХОР може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят (День фізичної культури і спорту), ювілейних дат та в інших випадках, в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису КЗ ШВСМ з л/а ХОР, а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Індивідуальний розмір премій визначається:

- працівникам за поданням керівника структурного підрозділів;
- керівникам структурних підрозділів безпосередньо керівником закладу.

Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу, не обмежується граничними розмірами.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Головний бухгалтер закладу погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати на виплату премій, здійснює контроль за відповідністю виплат встановленим лімітам та положенню про преміювання працівників КЗ ШВСМ з л/а ХОР, готує проекти наказів про преміювання працівників.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором КЗ ШВСМ з л/а ХОР.

2.7. Преміювання керівника здійснюється на підставі дозволу вищестоящої організації (органу, що забезпечує галузеву політику та розвиток закладу).

## 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- якісне і сумлінне виконання покладених обов'язків, пов'язаних з організацією та проведенням процедур публічних закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- за своєчасну і якісну організацію роботи у ввірених підрозділах;
- за створення умов для якісного навчально-тренувального процесу в

закладі;

- за стабільність у комплектуванні на належному рівні навчальних груп на кожний навчальний рік;
- за впровадження сучасних методик у навчально-тренувальний процес;
- за високі спортивні показники;
- за якісну організацію і доброякісне проведення навчально-тренувальних занять;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

#### 4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ ШВСМ з л/а ХОР;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. цього Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства України.



Директор КЗ ШВСМ з л/а ХОР

**Віктор ШИШКІН**

Представник трудового колективу

**Людмила КОРЕЦЬКА**

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 38

(тринадцять листів) арк

Директор ЖЗ ШВСМ з л/а ХОР

**Віктор ШИШКІН**





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60  
E-mail: 03196653@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196653

16.01.2026 142/0/534-26  
На № 02-04/7 від 15.01.2026

Керівнику підприємства,  
організації, установи  
КЗ «Школа вищої  
спортивної  
майстерності з  
легкої атлетики»  
ХОР

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Школа вищої спортивної майстерності з легкої атлетики» Харківської обласної ради на 2026-2029 роки зареєстровано 16.01.2026 року за № 5 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Лариса ТОМІНА