



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: rescription.uzppr@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

Вадим ЗУБКО

Начальник управління

доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

13.12.2024 № 0114/1524

На _____ від _____
Першому заступнику голови
ГО «Запорізька обласна організація
фізкультурно-спортивного товариства
«Динамо» України»
Олександрю СТОЛЯРОВУ

Голові ради трудового колективу ГО
«Запорізька обласна організація
фізкультурно-спортивного товариства
«Динамо» України»
Ігорю ЛЯШЕНКУ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ГО «Запорізька обласна організація фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України», укладений на 2022-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) за № 308

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. В Розділі IV колективного договору «Оплата праці» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 КЗпП.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звергаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та шомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і

Зареєстровано Управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстровий номер _____ від _____

Рекомендації реєструючого органу _____

Колективний договір

**між адміністрацією (керівництвом) та трудовим колективом
апарату управління Громадської організації
«Запорізька обласна організація фізкультурно-спортивного
товариства «Динамо» України»
на 2022 – 2026 роки**

**Уповноважена особа
реєструючого органу**

М.П.

В. ЗУБКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Громадської організації
«Запорізька обласна організація фізкультурно-спортивного товариства
«Динамо» України» на 2022 – 2026 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація (керівництво) Громадської організації «Запорізька обласна організація фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України» (надалі іменується "Організація"), в особі першого заступника голови Олександра СТОЛЯРОВА (надалі іменується "Роботодавець"), та Трудовий колектив апарату управління Запорізької ОО ФСТ «Динамо» України в особі Голови ради трудового колективу начальника навчально-тренувального центру департаменту утримання та експлуатації спортивних споруд Ігоря ЛЯШЕНКА (надалі іменується "Рада ТК").

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "Договір") укладений відповідно до чинного законодавства України (ст. 10-20 гл. 2 КЗпП України, ЗУ "Про колективні договори і угоди" та ін.) і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем (керівництвом) та трудовим колективом Організації на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця (керівництва), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Організації з урахуванням фінансового стану Організації, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Договір укладено з метою:

- 1.4.1. Чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- 1.4.2. Регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- 1.4.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Організації;
- 1.4.4. Визначення основних положень та створення умов за додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- 1.4.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Організації;
- 1.4.6. Забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Організації і є обов'язками, як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього Договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін (ст. 17 КЗпП України).

1.9. Договір підлягає державній реєстрації відповідно до чинного законодавства. (Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225).

1.10. Строк чинності Колективного договору – п'ять років.

1.11. Особливі питання чинності Договору:

1.11.1. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Договір;

1.11.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Організації;

1.11.3. У разі реорганізації Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.4. У разі зміни керівництва Організації чинність Договору зберігається протягом строку його чинності протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Договору;

1.11.5. У разі ліквідації Організації, цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню Договору, поточної оцінки стану виконання, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.13. Роботодавець визнає Раду ТК єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.15. Умови цього Договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Організації.

2.3. Всі працівники Організації зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас використовує всі наявні можливості для забезпечення зайнятості в Організації.

2.5. При звільненні працівника за визначеною у п. 2.4. підставою розрахунок з працівником Роботодавець проводить у відповідності до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про оплату праці» та чинного

законодавства.

2.6. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.7. У випадку передбаченому пп. 2.6. працівник має право на додаткову оплату.

2.8. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Договором.

III. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Трудовий колектив повинен керуватись у своїй трудовій діяльності чинним законодавством України, регламентом роботи апарату управління Організації, посадовими інструкціями працівників апарату управління, розпорядженнями та вказівками керівництва, що не суперечить цьому Договору.

3.2. Кожний працівник апарату управління Організації зобов'язується:

3.2.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх посадових обов'язків. Постійно вносити конкретні пропозиції щодо поліпшення своєї роботи та діяльності апарату управління, бути ініціативним і наполегливим у їх виконанні.

3.2.2. Кожний працівник несе персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, доручень керівництва та рішень президії Організації.

3.2.3. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. Утримувати в порядку робоче місце, сумлінно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці і протипожежної безпеки.

3.2.5. Бережливо ставитися до обладнання та оргтехніки, раціонально використовувати канцелярські товари, а також електроенергію.

3.2.6. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

3.3. При порушенні вищевказаного на працівника може бути накладено стягнення згідно з чинним законодавством України, а також позбавлено його повністю або частково премії та доплати.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі та згідно наказів що діють у галузі фізичної культури і спорту: наказ 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 спорту»; наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15 березня 2006 року № 792 «Про впорядкування умов праці працівників фізкультурно-спортивних товариств» (Додатки 1, 2).

4.2. Роботодавець і Рада ТК домовились, що основна заробітна плата не може бути

меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Організації встановлюються у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, відповідно до законодавства діючого в бюджетній сфері доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

4.3.1. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 15 та 30 числа кожного місяця.

4.4.1. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.4.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.5. Відомості про оплату праці працівників Власника надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

4.6. Роботодавець встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання показників ефективності роботи відповідно до Положення про преміювання.

4.6.1. Преміювання здійснюється у межах затвердженого на відповідний рік фонду оплати праці та граничним розміром не обмежується.

4.7. Роботодавець встановлює окремим своїм працівникам надбавки до посадового окладу:

4.7.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.7.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

4.7.3. За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків;
- «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків;
- «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу.

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 організації згідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту (п. 4.1.).

4.7.4. За вислугу років. Надбавка виплачується працівникам апарату управління Організації щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки - 5 відсотків;
- понад 10 років - 10 відсотків;
- понад 20 років - 20 відсотків.

До стажу роботи окремих категорій працівників зараховується час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя і шоста статті 179 Кодексу законів України про працю).

Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Підставою для виплати надбавки за вислугу років є наказ чи інший розпорядчий документ керівника.

4.8. Работодавець встановлює окремим своїм працівникам доплати до посадового окладу:

4.8.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщенням професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам апарату управління, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.8.2. У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу:

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

4.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

V. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

5.1. При наявності фінансової можливості, Работодавець надає своїм працівникам:

5.1.1. Грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами:

- народження дитини – не менше двох тисяч гривень;
- одруження – не менше двох тисяч гривень;
- на поховання – не менше двох тисяч гривень;
- при гострому захворюванні для стаціонарного лікування – не менше двох тисяч гривень;

5.1.2. Грошову допомогу у зв'язку із виходом на пенсію за віком у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, в інших випадках згідно статті 44 КЗпП України.

5.2. Матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.3. Работодавець, з урахуванням попереднього узгодження, гарантує працівникам надання вільного часу для проходження медичних обстежень (отримання допомоги, огляд), відвідування дозвільних органів для вирішення житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень.

5.4. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службовому відрядженні, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Работодавець встановлює наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: (компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація в підвищених, у порівнянні з законодавчо-затвердженими розмірами виплат за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо) за наявністю відповідних коштів.

VI. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Умови трудового контракту, включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з Радою ТК.

6.2. Роботодавець або уповноважений ним орган, зобов'язаний ознайомити з Договором усіх працюючих.

6.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо для досягнення права працівника на державне пенсійне забезпечення залишається пропрацювати менше двох років.

VII. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

7.2. В апараті управління Організації встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники (за винятком працівників зазначених у п. 7.2.1.):

- початок роботи - 8.30 год.;
- закінчення роботи - 17.15 год.;
- закінчення роботи в п'ятницю - 16.00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – 12.00 до 12.45 год.;
- вихідні дні - субота і неділя.

7.2.1. Для працівників, які перебувають на посадах адміністраторів чергових департаменту утримання та експлуатації спортивних споруд встановлюється гнучкий режим робочого часу, що обумовлений графіком виходу на роботу, який складається на підставі розкладу занять в СК «Динамо».

7.2.2. Працівники зобов'язані відпрацювати встановлену кількість робочих годин в обліковому періоді.

7.2.3. Обліковий період дорівнюється місяцю.

7.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.4. За письмовим погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

7.5. Роботодавець надає всім працівникам щорічну оплачувану відпустку, закріплену статтею 45 Конституції України, умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначає Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки».

7.5.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю встановленою згідно чинного законодавства за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

7.6. Роботодавець згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 ВР надає щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу (ненормований робочий день) тривалістю 6 календарних днів за переліком посад і професій наступного пункту:

7.6.1. Перший заступник голови, заступник голови, начальник відділу, заступник начальника відділу, директор департаменту, завідувач спортивною спорудою, начальник

навчально-тренувального центру, бухгалтер, головний фахівець, провідний фахівець.

7.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.8. Сторони зобов'язуються узгоджувати до п'ятого січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

7.9. Роботодавець надає працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадку:

- одруження працівника - протягом п'яти календарних днів;
- смерті членів сім'ї - протягом трьох календарних днів;
- переїзду на нове місце проживання - протягом трьох календарних днів.

7.10. За заявами працівників, їм у разі наявності сімейних обставин та з інших причин можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7.11. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.12. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу керівництва не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

8.1. Роботодавець визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і несе за це відповідальність:

8.1.1. Забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці.

8.1.2. Вживає необхідність заходів щодо профілактики травматизму, професійних захворювань. У разі отримання травми, інвалідності або загибелі працівника апарату управління Організації внаслідок нещасного випадку, професійного чи іншого захворювання виплачувати йому або його родичам, які знаходяться на його утриманні, одноразову допомогу згідно з чинним законодавством України.

8.1.3. Роботодавець зобов'язаний забезпечити інструктажі працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

8.1.4. Надає працівникам апарату управління Організації матеріальну допомогу, спрямовуючи для цієї мети кошти у розмірі посадового окладу по рішення керівника.

8.1.5. Керуючись ст. 19 Закону України «Про охорону праці» встановлює витрати на фінансування охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (Додаток 3).

8.2. У випадках, передбачених статтями 15, 33 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» надає пільги щодо пенсійного забезпечення, надання і оплати житла, торговельно-

побутового, медичного і санаторно-курортного обслуговування, а також надання безоплатної допомоги в погашенні заборгованості за банківським кредитом за наявності відповідних коштів.

8.3. Згідно статей 17, 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" Работодавець:

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

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

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

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Работодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати Раді ТК необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Організації;

9.1.2. Сприяти діяльності Ради ТК та інших представницьких органів.

9.2. Рада Трудового колективу зобов'язана:

9.2.1. Проводити збори трудового колективу;

9.2.2. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Работодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

9.3. Рада ТК в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у Работодавця трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до Договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Договір.

10.2. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

10.2.1. Для контролю за виконанням Договору створюється двостороння комісія та її робоча група.

10.2.2. При порушенні виконання Договору, комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

10.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Договору.

10.2.4. Строк чинності цього Колективного договору - з дня його підписання

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови

Запорізької ОО ФСТ

«Динамо» України»

Олександр СТОЛЯРОВ

23 грудня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

Громадської організації

«Запорізька обласна організація ФСТ «Динамо» України»

станом на 01 січня 2022 року

69063, м. Запоріжжя, вул. Гоголя, 81

№ з/п	Найменування підрозділів та посад	Кількість штатних посад	Категорія	Тарифний розряд
<u>Апарат управління</u>				
1	Перший заступник голови	1		14
	Всього:	1		
	<u>Відділ бухгалтерського обліку та фінансового планування</u>			
1	Начальник відділу	1		13
2	Заступник начальника	1		13 -10%
3	Бухгалтер	1		10
4	Провідний фахівець	1		9
	Всього:	4		
	<u>Відділ спортивної та організаційної роботи</u>			
1	Начальник	1		13
2	Головний фахівець	2		10
3	Провідний фахівець	1		9
4	Тренер-викладач	1		8-12
5	Спортсмен-інструктор	1		6
	Всього:	6		
	Всього по апарату управління:	11		
<u>Департамент утримання та експлуатації спортивних споруд</u>				
1	Директор	1		13
2	Завідувач спортивною спорудою	1		9
3	Головний адміністратор	1		6
4	Адміністратор черговий	4		5
	Всього:	7		

	<u>Комунально-експлуатаційне відділення</u>			
1	Технік-електрик	1		2
2	Слюсар-сантехнік	1		2
3	Тесляр	1		2
4	Прибиральник службових приміщень	3		2
Всього:		6		
	<u>Навчально-тренувальний центр</u>			
1	Начальник	1		13
2	Інструктор-методист	1		9
3	Лікар	1		9
Всього:		3		
Всього по департаменту УЕСС:		16		
ЗАГАЛОМ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ:		27		

НАКАЗ

Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту
від 15 березня 2006 року N 792

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
17 травня 2006 р. за N 571/12445

**Про впорядкування умов оплати праці працівників
фізкультурно-спортивних товариств**

На виконання постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року N 1298 (1298-2002-п) "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами), від 20 лютого 2006 року N 172 (172-2006-п) "Про встановлення посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки та внесення змін у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 1298" та з метою впорядкування умов оплати праці працівників фізкультурно-спортивних товариств

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників фізкультурно-спортивних товариств згідно з додатком 1; { Абзац другий пункту 1 в редакції Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту N 1086 (z0368-07) від 11.04.2007 - зміни застосовуються починаючи з 01.04.2007 }

схеми тарифних розрядів посад працівників фізкультурно-спортивних товариств за розрядами Єдиної тарифної сітки згідно з додатками 2-7. { Абзац третій пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту N 3535 (z0866-08) від 28.08.2008 }

2. Надати право керівникам фізкультурно-спортивних товариств у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах установлювати:

1) конкретні розміри посадових окладів працівникам фізкультурно-спортивних товариств згідно із затвердженими цим наказом схемами тарифних розрядів та доплат і надбавок до них;

2) посадові оклади заступників керівників фізкультурно-спортивних товариств, заступників керівників структурних підрозділів цих організацій на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим наказом;

3) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
за високі досягнення у праці;
за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу.

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 організації;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

4) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам фізкультурно-спортивних товариств, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих організацій та їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

5) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більш ніж один (а) посадовий оклад (тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

7) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників рад та організацій фізкультурно-спортивних товариств, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням головного розпорядника бюджетних коштів у межах наявних коштів на оплату праці. { Абзац пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства молоді та спорту N 249 (з0190-16) від 22.01.2016 - застосовується з 1 грудня 2015 року, N 2151 (з0915-21) від 24.06.2021 }

3. У разі, коли згідно з цим наказом зменшується в окремих працівників розмір заробітної плати (без урахування премій), працівникам виплачується різниця між діючим та новим розміром заробітної плати.

4. Групи за оплатою праці працівників рад фізкультурно-спортивних товариств встановлюються відповідно до показників, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 N 614 (614-2005-п) "Деякі питання віднесення областей та міст до груп за

оплатою праці" (зі змінами). {Пункт 4 в редакції Наказу Міністерства України у справах сім'ї, ¹⁵
молоді та спорту N 3535 (z0866-08) від 28.08.2008 }

5. Ці умови оплати праці застосовуються з 1 січня 2006 року.

Міністр

Ю. О. Павленко

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник Міністра праці та
соціальної політики України**

Н. І. Іванова

**Заступник Міністра
фінансів України**

В. М. Матвійчук

**Голова Центрального
комітету профспілки
працівників культури України**

Л. Ф. Перелигіна

Згідно з оригіналом

*Начальник ГИТУ ДУЕСС
Запорізької обл ФСТ
„Фінанси” України
06.12.2021*



Георгій Машченко

Додаток 1

до наказу Міністерства України
у справах сім'ї, молоді та спорту
від 15 березня 2006 р. N 792
(у редакції наказу Міністерства
України у справах сім'ї, молоді та спорту
від 17 вересня 2008 р. N 3807)

РОЗМІРИ
тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників
фізкультурно-спортивних товариств

<u>Тарифні розряди</u>	<u>Тарифні коефіцієнти</u>	<u>Тарифні розряди</u>	<u>Тарифні коефіцієнти</u>
1	<u>1,00</u>	14	<u>2,42</u>
2	<u>1,09</u>	15	<u>2,58</u>
3	<u>1,18</u>	16	<u>2,79</u>
4	<u>1,27</u>	17	<u>3,00</u>
5	<u>1,36</u>	18	<u>3,21</u>
6	<u>1,45</u>	19	<u>3,42</u>
7	<u>1,54</u>	20	<u>3,64</u>
8	<u>1,64</u>	21	<u>3,85</u>
9	<u>1,73</u>	22	<u>4,06</u>
10	<u>1,82</u>	23	<u>4,27</u>
11	<u>1,97</u>	24	<u>4,36</u>
12	<u>2,12</u>	25	<u>4,51</u>
13	<u>2,27</u>		

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) з 01 вересня 2015 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду - 1012 гривень, з 01 грудня 2015 року - 1113 гривень, з 01 травня 2016 року - 1185 гривень, з 01 грудня 2016 року - 1335 гривень, з 01 січня 2017 року - 1600 гривень.

Посадові оклади (тарифні ставки) з 01 вересня 2021 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду - 2670 гривень, з 01 грудня 2021 року - 2893 гривні

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року N 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами), визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

**Директор департаменту
економіки та фінансів**

*Згідно з оригіналом.
Наталя Якимчук
Залозницької од. госп.
"Фундатор" України*

К.Є. Крищенко

Гор. Крищенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови

Запорізької ОО ФСТ

«Динамо» України

Олександр СТОЛЯРОВ

10 грудня 2021 року

ПЛАН

основних заходів з охорони праці

Запорізької ОО ФСТ «Динамо» України на 2022-2026 роки

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5
1	Підготовка матеріалів для колективного договору	Грудень 2021	Відділ спортивної та організаційно і роботи	
2	Забезпечення проходження медогляду працівників при влаштуванні на роботу	Постійно	Відділ спортивної та організаційно і роботи	На виконання ст.17 ЗУ «Про охорону праці».
3	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників	Щорічно	Відділ спортивної та організаційно і роботи	«Про охорону праці», «Типове положення про навчання з питань охорони праці».
4	Проведення вступного, первинного і повторного інструктажів з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками	Постійно	Керівник	На виконання ст.13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.4 «Типового положення про навчання з питань охорони праці».
5	Забезпечення працюючих миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	Протягом року	Керівник	На виконання ст.13 ЗУ «Про охорону праці».
6	Забезпечення організації аптечками для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Протягом року	Керівник	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення», ст.13 ЗУ «Про охорону праці»
7	Забезпечення працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з ціллю попередження гострих інфекційних захворювань	На період епідемії	Керівник	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення».
8	Проведення обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд підприємства	Згідно графіка обстежень	Департамент утримання та експлуатації спортивних споруд	На виконання ст.21 ЗУ «Про охорону праці», вимог БДН
9	Забезпечення перезарядки вогнегасників та закупівля нових замість тих, що визнані не придатними для подальшого використання	По мірі настання терміну	Департамент утримання та експлуатації спортивних споруд	На виконання правил пожежної безпеки України

ПРОТОКОЛ

№ 001

Відомості про результати проведення перевірки

№ п/п	Назва об'єкта	Місце проведення	Дата проведення	Результат
1	Територія	Територія	15.05.2018	Відсутність порушень
2	Будівля	Будівля	15.05.2018	Відсутність порушень
3	Територія	Територія	15.05.2018	Відсутність порушень
4	Будівля	Будівля	15.05.2018	Відсутність порушень
5	Територія	Територія	15.05.2018	Відсутність порушень
6	Будівля	Будівля	15.05.2018	Відсутність порушень
7	Територія	Територія	15.05.2018	Відсутність порушень
8	Будівля	Будівля	15.05.2018	Відсутність порушень
9	Територія	Територія	15.05.2018	Відсутність порушень
10	Будівля	Будівля	15.05.2018	Відсутність порушень

В цьому документі
прошито, прокушро-
вано та скріплено

(сімнадцять)
аркушів



[Handwritten signature]