

**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ  
«КИЇВСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ  
ФСТ «ДИНАМО» УКРАЇНИ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ  
АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ  
КОЛЕКТИВОМ**

**Прийнято на зборах трудового  
колективу 01 липня 2024 року**

**м. Київ - 2024 рік**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Громадської організації «Київська міська організація Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України» на 2024 – 2028 роки

«01» липня 2024 року

м. Київ

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Громадська організація «Київська міська організація Фізкультурно - спортивного товариства «Динамо» України» (далі - Організація) в особі тимчасово виконуючого обов'язки першого заступника Голови Проскури Олександра В'ячеславовича (надалі іменується "Роботодавець"), та Трудовий колектив Організації в особі голови Ради трудового колективу Ключко Олени Вікторівни, (далі - "Рада ТК"), разом надалі – Сторони.

1.2. Цей Колективний договір (надалі іменується «Колдоговір» або «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 Колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Організації з урахуванням його фінансового стану, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей Колективний 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 для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю Організації;

1.4.6. Забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та працівниками.

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

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

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Невід'ємною частиною Договору є додатки №1-№7 до нього.

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

1.9. Колективний договір підлягає повідомній державній реєстрації відповідно до чинного законодавства (Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами).

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

1.11. Особливі питання чинності Колективного договору:

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

1.11.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Організації (роботодавця, від імені якого укладено цей договір).

1.11.3. У разі реорганізації Організації цей Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.4. У разі зміни власника, реорганізації Організації умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.11.5. У разі ліквідації Організації цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колективному 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 Колдоговору забезпечують інформування працівників та роботодавця, для яких є обов'язковими положення цього договору, про його укладення, внесення до неї змін.

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

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

1.17. У період дії воєнного стану норми законодавства про працю застосовуються з урахуванням законодавчо-запроваджених особливостей.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Роботодавець розробляє та затверджує для кожного працівника посадові інструкції та вимагає їх виконання.

2.2. Роботодавець відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Організації матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

2.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур.

2.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець в установлені законодавством строки персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас використовує всі наявні можливості для забезпечення зайнятості в Організації.

2.7. При звільненні працівника за зазначеною у п. 2.6 Колдоговору підставою розрахунок з працівником Роботодавець проводить відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про оплату праці».

2.8. Виконання працівником обов'язків не передбачених трудовим договором та посадовими інструкціями можливо, як виняток, виключно у випадках тимчасової відсутності іншого працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із



обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298).

2.9. У випадку передбаченому п. 2.8 Колдоговору працівник має право на встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

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

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Винагорода працівникам за виконану роботу виплачується на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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».

3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

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

3.3. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок і доплат працівників Організації встановлюються відповідно до вимог постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 і наказу Міністерства молоді та спорту України від 15.03.2006р № 972 у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

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

3.3.2. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України за першу половину місяця до 22 числа, а за другу половину місяця до 6 числа наступного календарного місяця.

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

3.4.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не менше як за три дні до початку відпустки.

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

3.6. Роботодавець встановлює систему преміювання працівників за виконання показників ефективності роботи відповідно до Положення про преміювання в додатку № 3 до Колективного договору.

Порядок і розміри преміювання працівників здійснюється в межах коштів на оплату праці відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи та граничним розміром не обмежується.

3.7. За рахунок власних коштів Організації Роботодавець має право встановлювати своїм працівникам преміальне заохочення з нагоди професійних свят та днів народження. Розмір заохочення Роботодавець встановлює, виходячи із наявних коштів.

3.8. Робота у вихідний день компенсується, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 Кодексу законів про працю України.

3.9. Розрахунок з працівниками у день звільнення здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

#### **IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. Виходячи із наявних власних коштів, Роботодавець надає своїм працівникам:

4.1.1. Грошову допомогу:

- на лікування (у разі тяжкого захворювання або оперативного втручання) – двадцять тисяч гривень;
- у разі народження дитини – десять тисяч гривень;
- у разі укладання шлюбу – десять тисяч гривень;
- на оздоровлення дітей до 15 років – десять тисяч гривень;
- на поховання (близьких родичів) – десять тисяч гривень.
- у зв'язку із виходом на пенсію за віком у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, у випадках передбачених ст. 44 КЗпП України в розмірах – встановлених вказаною статтею КЗпП України.

4.1.2. Щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298.

4.2. Премію до дат народження (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70,75) років – десять тисяч гривень.

4.3. Роботодавець, за попереднім узгодженням, гарантує працівникам надання вільного часу для проходження медичних обстежень (отримання допомоги, огляд), відвідування державних органів для вирішення житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень.

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

4.5. Роботодавець встановлює за рахунок власних коштів наступні додаткові гарантії, компенсації і пільги:

4.5.1. Компенсація за використання в службових цілях: приватного автотранспорту, проїзних квитків міського транспорту; компенсація в підвищених, у порівнянні з законодавчо-затвердженими розмірами виплат на службові відрядження; гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, а також за місцем роботи забезпечувати працівників питною очищеною водою, чаєм та кавою за наявності відповідних коштів.

## **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Організації складає 40 годин на тиждень з вихідними днями – субота та неділя.

5.2. В Організації встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники. Режим роботи в Організації зазначено в розділі 5 Додатку № 7 до Колдоговору «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Організації».

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

5.4. Працівники за узгодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий режим робочого часу, надомну та дистанційну роботу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Організації в цілому.

5.5. Роботодавець надає всім працівникам щорічну оплачувану відпустку у відповідності до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

5.5.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.6. Роботодавець надає щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, за виконаний обсяг робіт, складність у роботі, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, необхідністю періодичного виконання роботи понад установлену тривалість робочого часу працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 (сім) календарних днів за переліком посад і професій вказаних в додатку №1 до Колдоговору.

5.7. Роботодавець виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає за свій рахунок оплачувану відпустку тривалістю 5 (п'ять) календарних днів у разі укладання шлюбу працівником.

5.8. Надавати працівникам оплачувані відпустки тривалістю 3 (три) робочих дні зі збереженням заробітної плати у зв'язку зі смертю близьких та

рідних (батьків, вітчима, мачухи, чоловіка, дружини, дитини, пасинка, падчерки, братів, сестер).

5.9. Надавати працівникам оплачувані відпустки тривалістю 3 (три) календарних дні зі збереженням заробітної плати у разі переїзду на нове місце проживання.

5.10. За заявами працівників та за наявності підстав, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку на строк, передбачений Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.11. Одному з батьків, який має 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

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

## **VI. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Приймання і звільнення працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6.2. Роботодавець або уповноважений ним орган, зобов'язаний ознайомити з колективним договором усіх працівників під підпис. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Організації з Договором.

6.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається з урахуванням обставин, передбачених ст. 42 КЗпП України.

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створити оптимальні і безпечні умови праці працівників;

7.1.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань.

7.1.3. Утримувати у належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами;

7.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх посадових обов'язків.

7.3. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно (обладнання) Організації тільки в службових цілях та в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. надавати Раді ТК необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Організації;

8.1.2. сприяти діяльності Ради ТК та інших представницьких органів.

8.2. Рада Трудового колективу зобов'язана:

8.2.1. проводити загальні збори трудового колективу;

8.2.2. ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

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

## **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

9.2. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

9.3. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

9.4. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

9.5. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

9.6. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій усіх зацікавлених сторін.

9.7. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. Підписання договору здійснюється з дотриманням ЗУ «Про колективні договори та угоди».

9.8. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

9.9. Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

9.10. У разі виявлення порушень умов Колективного договору Сторона, зацікавлена в їх усуненні, письмово інформує іншу Сторону про виявлене порушення та вносить пропозиції щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій для усунення порушень. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають відповідне рішення.

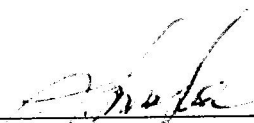
9.11. Строк чинності цього Колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін п'ять років.

9.6. Цей Колективний договір укладено українською мовою в двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу.

### **ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

**Від Роботодавця**

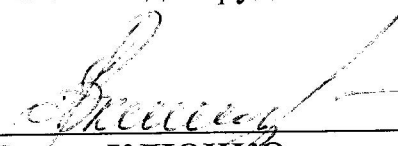
Т.в.о. першого заступника Голови

  
Олександр ПРОСКУРА

М. П.

**Від трудового колективу**

Голова Ради Трудового колективу

  
Олена КЛЮЧКО

**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ  
«КИЇВСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ  
ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО ТОВАРИСТВА  
«ДИНАМО» УКРАЇНИ»**

**Д О П О В Н Е Н Н Я**

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ  
РОБОТОДАВЦЕМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

Прийняті на зборах трудового  
колективу Організації  
«01» липня 2024 року

м. Київ – 2024 рік



**П Е Р Е Л І К**  
**посад, професій яким надається щорічна відпустка за ненормований**  
**робочий день**

№ п/п	Перелік посад	Щорічна основна відпустка	Додаткова відпустка
1.	Перший заступник голови	24	7
2.	Заступник голови	24	7
3.	Директор	24	7
4.	Заступник директора	24	7
5.	Головний бухгалтер	24	7
6.	Начальник управління спортивних споруд	24	7
7.	Начальник відділу	24	7
8.	Заступник начальника відділу	24	7
9.	Завідувач бази спортивної	24	7
10.	Завідувач складу	24	7
11.	Головний тренер	24	7
12.	Тренер	24	7
13.	Тренер коней (берейтор)	24	7
14.	Головний фахівець	24	7
15.	Провідний фахівець	24	7
16.	Завгосп	24	7
17.	Лікар ветеринарної медицини	24	7
18.	Конюх	24	7
19.	Водій	24	7

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
Громадської організації «Київська міська організація  
Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України»

**I. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб і досягнення цілей Організації в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Податковий Кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом

Держкомстату України №5 від 13.01.2004 р.;

- Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.03.2006 р. №792 «Про впорядкування умов оплати праці працівників фізкультурно-спортивних товариств»;

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад, і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором керівництво або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників використовується показник фонду оплати праці.

Фонд оплати праці складається з фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат у межах бюджетних асигнувань та коштів, отриманих від власної фінансово-господарської діяльності.

**II. Порядок оплати праці працівників Організації.**

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Організації залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Організації за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконаній працівником місячної погодинної норми праці (виконаного обсягу робіт).

2.4. Заробітна плата працівників Організації складається з:

- посадового окладу, що встановлюється працівникам Організації відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів ЄТС;
- додаткової заробітної плати, що складається з доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством; премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.5. Працівники Організації, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102 КЗпП України).

2.6. За час відрядження за робітниками зберігається впродовж всього часу відрядження місце роботи (посада). Працівниками, направленими у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється згідно з умовами, визначеними трудовим або Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

2.7. Заробітна плата виплачується працівникам Організації регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата працівникам Організації за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 4 ст.115 КЗпП України).

2.10. Організація повинна проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» №491-IV від 06.02.2003 року та постанови Кабінету Міністрів України від 13.06.2012 року.

2.11. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України за першу половину місяця до 22 числа, а за другу половину місяця не пізніше 6 числа наступного календарного місяця.

2.12. Виплата заробітної плати проводиться у першочерговому порядку згідно статті 15 Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями.

### **III. Відповідальність**

3.1. Керівник Організації несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Організації несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування та виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам**  
Громадської організації «Київська міська організація  
Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України»

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Організації розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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), від 11.10.2016 №710 «Про ефективне використання державних коштів», наказів Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 15.03.2006 №792 «Про впорядкування умов оплати праці працівників фізкультурно-спортивних товариств».

1.2. Це положення є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Організації, поширюється на керівників та фахівців, встановлює єдиний порядок преміювання і надання їм матеріальної допомоги.

1.3. Преміювання є формою матеріального стимулювання і заохочення до ефективної та сумлінної праці та конкретного внеску працівника в успішне виконання завдань, які стоять перед кожним структурним підрозділом Організації.

**II. Джерела, розміри і умови нарахування премій та матеріальної допомоги**

2.1. Джерелом для виплати премій, заохочень та матеріальної допомоги є кошти передбачені на преміювання, від економії фонду оплати праці та власні кошти від здійснення статутної діяльності.

2.3. Преміювання працівників Організації може проводитись щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року у межах економії фонду оплати праці за розрахунковий період. Конкретний розмір премії визначається фіксованою сумою або у відсотках до суми нарахованої заробітної плати та з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи Організації і максимальним розміром не обмежується.

2.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди Державних свят України, професійних свят, ювілейних та інших знаменних дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах фонду економії заробітної плати з

урахуванням положень постанови КМУ від 11.10.2016 №710 «Про ефективне використання державних коштів».

2.5. Підставою для нарахування та виплати премії заступнику голови, керівникам структурних підрозділів та працівникам є наказ першого заступника голови Організації.

2.6. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт, виконання доручень керівництва, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, а також дотримання трудової та виконавської дисципліни.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час з урахуванням надбавок і доплат, що передбачені умовами оплати праці працівників Громадської організації «Київська міська організація Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України» з урахуванням надбавок за почесні та спортивні звання.

Працівникам, що працюють за сумісництвом, премія нараховується за пропозицією керівника структурного підрозділу та рішенням керівництва Організації.

2.7. Не підлягають преміюванню працівники:

- які перебувають у чергових (додаткових) відпустках або тимчасово не працюють у зв'язку з хворобою;
- на яких накладено дисциплінарне стягнення.

2.8. За рішенням першого заступника голови Організації працівники можуть бути частково або повністю позбавлені премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва Організації, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Термін позбавлення премії визначається першим заступником голови згідно з чинним законодавством України. Працівники, які мають серйозні недоліки в роботі, або вчинили порушення трудової (службової) дисципліни можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

### **ІІІ. Порядок виплати премій та матеріальної допомоги**

3.1. Преміювання першого заступника голови Організації за бюджетні кошти здійснюється за рішенням головного розпорядника бюджетних коштів у межах наявних коштів на оплату праці відповідно до наказу Міністерства молоді та спорту України від 15.03.2006 року № 792.

Преміювання першого заступника голови Організації за рахунок коштів від власної фінансово-господарської діяльності здійснюється за рішенням першого заступника голови або заступника голови Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України.

3.2. Пропозиції щодо розмірів премій працівників подаються керівниками структурних підрозділів першому заступнику голови Організації.

Розмір премії заступникам голови, керівникам структурних підрозділів визначається та затверджується першим заступником голови Організації.

3.3. Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Організації в розмірі посадового окладу за заявою працівника, у межах фонду оплати праці, та оформляється наказом.

3.4. Дане положення носить нормативний характер і переглядається при внесенні змін в умови оплати праці працівників Організації.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про персональну доплату працівникам за рахунок власних коштів**  
Громадської організації «Київська міська організація  
Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України»

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про персональну доплату працівникам визначає єдиний порядок встановлення персональних доплат працівникам Громадської організації «Київська міська організація Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України».

1.2. Персональна доплата є формою матеріального стимулювання і заохочення до ефективної та сумлінної праці працівників Організації.

1.3. Персональна доплата встановлюється з метою збереження кваліфікованих кадрів, залучення нових фахівців та приведення розміру заробітної плати до рівня середньої по місту за профільним фахом.

**II. Джерела та умови встановлення персональної доплати**

2.1. Джерелом виплати персональної доплати є власні кошти Громадської організації «Київська міська організація Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України».

2.2. Підставою для встановлення та скасування персональних доплат працівникам є наказ керівництва Організації, яким затверджується перелік та розмір доплат.

2.3. Персональна доплата керівникам структурних підрозділів визначається на підставі подання першого заступника голови Організації, а для працівників структурних підрозділів – керівників відповідних структурних підрозділів.

2.4. Розмір персональної доплати встановлюється з урахуванням відношення працівника до виконання посадових обов'язків, виконання доручень керівництва, якості та дотримання термінів їх виконання, подання пропозицій щодо вдосконалення роботи, а також дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

2.5. Персональна доплата нараховується і виплачується за фактично відпрацьований час разом з місячною заробітною платою (грошовим утриманням) та виплачується за відпрацьований місяць.

**III. Прикінцеві положення**

Дане положення носить нормативний характер і переглядається при внесенні змін в умови оплати праці працівників Організації.

**ПЕРЕЛІК**  
**категорій працівників**

Громадської організації «Київська міська організація  
Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України»,  
що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічна відпустка за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

- 1) Працівникам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ з охорони праці

Громадської організації «Київська міська організація  
Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України»

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1.Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України	постійно	керівництво	
2.Забезпечення окремих працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту (рукавиці, мило, миючі засоби)	постійно	керівництво	
3.Підтримка у адміністративній будівлі Організації температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм	постійно	керівництво	
4.Формування у бюджеті Організації коштів для фінансування заходів щодо охорони праці	щорічно	головний бухгалтер	
5.Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт приладів побутової інсталяції	за необхідністю	керівництво	
6.Утеплення вікон в приміщенні Організації	III квартал щорічно	керівництво прибиральниці	
7.Регулярне поповнення аптечки медикаментами першої допомоги	2 рази на рік	керівництво	
8.Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ-5	1 раз в рік	керівництво	
9.Проведення навчання технімуму з охорони праці, електричній та пожежній безпеці, інструктажів на робочому місці	протягом року	керівництво	
10. Вжиття заходів щодо запобігання поширенню COVID-19 та інших респіраторних захворювань	протягом року	керівництво керівники структурних підрозділів прибиральниці	
11. Створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація»	протягом року	керівництво керівники структурних підрозділів	

Додаток № 7  
до Колективного договору

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ**  
Громадської організації «Київська міська організація  
Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України»

м. Київ – 2024 рік

# Правила внутрішнього трудового розпорядку Організації

## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Організації (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни Організації.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, належним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються першим заступником голови Організації у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із трудовим колективом Організації відповідно до його повноважень.

## 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору в усній чи письмовій формі, або шляхом укладання контракту.

2.2. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а особи, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом, паспорт і документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, надають військовий квиток, призовники – приписне свідоцтво, обов'язково з відміткою військкомату про взяття на військовий облік за місцем реєстрації (за місцем проживання для осіб, які мають реєстрацію на тимчасово-окупованій території України) або виключенням з військового обліку.
- з місць відбування кримінального покарання – довідку про звільнення;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, свідоцтво не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше.

У випадках, передбачених законодавством, керівництво має право зажадати від особи, яка працевлаштовується, подання документа про стан здоров'я та інших документів.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Під час укладання трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, випробування строком:

- для робітників – до одного місяця;
- для інших працівників – до трьох місяців;
- в окремих випадках за погодженням з виборним органом первинної профспілкової Організації – до шести місяців.

2.5. Під час укладання трудового договору працівник має право на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати,

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом першого заступника голови Організації, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі мають бути зазначені: назва посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій», категорія (робочий розряд, клас), розміри посадового окладу (окладу, тарифної ставки) згідно зі штатним розписом, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором з працівником, керівництво зобов'язане:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.8. Дія трудового договору може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.9. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють з роботи у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом

законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

2.10. Дія трудового договору за ініціативою керівництва може припинятися з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП України.

2.11. Трудовий договір може бути припинено також на підставах, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36, статтею 28 КЗпП України та інші.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом першого заступника голови Організації, який оголошується працівнику під підпис.

2.13. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від Організації виплати, згідно з чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва вони зобов'язані у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

### **3. Основні обов'язки трудового колективу (працівників)**

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно й точно виконувати розпорядження керівництва Організації, використовувати робочий час для продуктивної праці.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і в повному обсязі виконувати посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.1.3. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого в Організації на підставі розділу 5 цих Правил або в індивідуальному порядку на підставі наказу першого заступника голови Організації.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Організації.

3.1.6. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях.

3.1.7. Ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Організації, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору.



#### **4. Основні обов'язки Роботодавця**

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників. Забезпечувати виконання вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регламентують діяльність Організації щодо обробки і захисту у Базі персональних даних.

4.1.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.1.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.

4.1.8. Сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни.

4.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.1.10. Організовувати облік робочого часу працівників.

4.1.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Організації.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників Організації встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з вихідними днями – субота і неділя.

Для працівників окремих категорій відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Початок роботи – 8.30

Закінчення роботи – 17.30

Закінчення роботи в п'ятницю – 16.15

Перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13.45

Вихідні – субота і неділя;

Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу).

5.3. Працівники за узгодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий режим робочого часу, надомну та дистанційну роботу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Організації в цілому.

5.4. З огляду на виробничі потреби установлений режим роботи може бути змінено з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Організації, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.7. Працівникам Організації надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 5 січня затверджується першим заступником голови і під підпис доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють усно (письмово) не пізніше ніж за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням першого заступника голови Організації, щорічні відпустки працівників може бути відкликано за їхньою згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження Почесною грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Перший заступник голови Організації видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення керівництво Організації разом із радою трудового колективу можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у т. ч. за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул ( у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна

Організації;

- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

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

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення перший заступник голови повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом першого заступника голови, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

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

Перший заступник голови Організації зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення достроково ( до закінчення одного року).

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

## ПРОТОКОЛ №3

загальних зборів трудового колективу Громадської організації  
«Київської міської організації Фізкультурно-спортивного товариства  
«Динамо» України»

01 липня 2024 року

м. Київ

### 1.Порядок денний:

Про затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Громадської організації «Київської міської організації Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України» на 2024-2028 роки.

### 2.Слухали:

Голову трудового колективу Ключко О.В., яка роз'яснила умови колективного договору, порядок, строки його укладання та виконання. Від адміністрації виступив Проскура О.В., т.в.о. першого заступника голови, який доповів, що адміністрація громадської організації докладе всі зусилля щодо виконання колективного договору і створить належні умови для роботи всіх працівників організації.

### 3.Виступили:

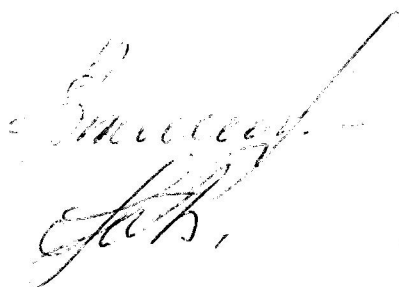
Цормутян Р.С., Єрко Н.О., Онищенко Т.М., які у своїх виступах схвалили зміст колективного договору на 2024-2028 роки та зобов'язали сторони чітко виконувати умови цього договору.

### 4.Постановили:

Схвалити та затвердити Колективний договір між адміністрацією Громадської організації «Київської міської організації Фізкультурно-спортивного товариства «Динамо» України» і трудовим колективом на 2024-2028 рік.

Голова зборів

Секретар зборів



Олена КЛЮЧКО

Діана ОЛЕФІРЕНКО