

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального закладу «Рівненський міський  
спортивно-технічний клуб» Рівненської міської ради  
на 2021 -2025 роки

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу,  
протокол №3 від 31 грудня 2020 року

чинний з "01" січня 2021 року

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі договір) укладено з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Комунального закладу «Рівненський міський спортивно-технічний клуб» Рівненської міської ради (далі КЗ РМСТК РМР) в особі директора Головні Сергія Володимировича, який має відповідні повноваження згідно Статуту (далі роботодавець);

- трудовий колектив Комунального закладу «Рівненський міський спортивно-технічний клуб» Рівненської міської ради в особі уповноваженого представника трудового колективу головного бухгалтера Левицької Івонни Костянтинівни (далі уповноважений представник).

1.4. Роботодавець визнає уповноваженого представника, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, приймаються сторонами договору в якості гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу.

1.7. Норми договору є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди щодо суперечливих питань.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на п'ять років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за пропозицією однієї із сторін колективного договору та схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

1.14. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.17. Роботодавець зобов'язується знайомити з колективним договором новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

## **Розділ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ КЗ РМСТК РМР**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Здійснювати діяльність КЗ РМСТК РМР згідно Конституції України, Закону України "Про фізичну культуру і спорт" та Статуту закладу.

2.1.2. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження майна, що знаходиться у користуванні закладу.

2.1.3. Забезпечувати працівників КЗ РМСТК РМР необхідними умовами для трудової та навчально-тренувальної роботи, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.4. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.5. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників.

2.1.6. Впроваджувати передовий досвід та нові форми організації роботи.

2.1.7. Забезпечувати підвищення кваліфікаційного рівня працівників закладу у порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Інформувати працівників про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України "Про звернення громадян".

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників та притягувати їх до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про поточний стан роботи КЗ РМСТК РМР, його матеріальне та фінансове становище.

### **2.2. Уповноважений представник зобов'язується:**

2.2.1. Доводити до кожного працівника інформацію щодо необхідності сумлінно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.2. Брати участь у розробці заходів щодо удосконалення організації праці та діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень загальних зборів трудового колективу.

## **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання уповноваженому представнику інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників трудового колективу до складу комісії з питань реорганізації або ліквідації закладу.

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з уповноваженим представником про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.9. Надавати уповноваженому представнику дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.10. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця: вивільнення 10 і більше працівників в закладі з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників у закладі незалежно від чисельності працівників (ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»).

3.1.11. Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

1) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

2) створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

3) в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

4) припинити укладання нових трудових договорів.

## **3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. При звільненні працівників надавати пропозиції щодо використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

## **Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання, без їх згоди, роботи не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити:

- обсяг навантаження для тренерів-викладачів з виду спорту, який функціонує у спортивному клубі не менше, як 6 годин години у тиждень;
- тривалість робочого тижня для інших працівників закладу - 40 годин.

4.1.4. Встановити для адміністрації спортивного клубу п'ятиденний робочий тиждень (понеділок, вівторок, середа, четвер) з 8.00 до 17.15, а п'ятниця з 8.00 до 16.00 з двома вихідними днями та перервою на обід з 13.00 до 14.00.

4.1.5. Залучати працівника до роботи у надурочний час, як виняток, за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понадурочну роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

4.1.7. Спільно з уповноваженим представником розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.8. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

### **4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень,

дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.5. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

## Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Розміри посадових окладів, надбавок, доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) для працівників, встановлювати в межах фонду оплати праці згідно наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23 вересня 2005 р. № 2097 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту" із змінами і доповненнями) (Додаток № 1, Додаток №10).

5.1.2. Встановити посадовий оклад працівника або тренера-викладача за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого чинним законодавством.

5.1.3. Преміювати працівників у межах фонду оплати праці, згідно з положенням про преміювання (Додаток № 2).

5.1.4. Виплачувати працівникам КЗ РМСТК РМР щомісячні надбавки за вислугу років, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 660 "Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків" (Додаток № 3).

5.1.5. В межах фонду заробітної плати виплачувати робітникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу на рік згідно постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 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" (із змінами і доповненнями). (Додаток № 4).

5.1.6. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме 16 числа за першу половину місяця і 1 числа за другу половину місяця. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.7. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.8. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.9. Повідомляти працівникам про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України) за 2 місяці до їх введення.

5.1.10. Проводити індексацію заробітної плати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (із змінами і доповненнями).

## **5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці.

## **Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для тренерів-викладачів 24 календарних днів згідно ст. 6 Закону України "Про відпустки" та 18 календарних днів додаткової відпустки за особливий характер праці згідно п. 35 розділу 16 "Діяльність у сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту" додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290;

- для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для осіб з інвалідністю I-II груп - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи -26 календарних днів (ст.6 Закону України "Про відпустки").

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам КЗ РМСТК РМР з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України "Про відпустки" (Додаток № 5).

6.1.3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.4. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти згідно ст. 15 Закону України

**"Про відпустки".**

6.1.5. Складати та затверджувати графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів. При складанні графіків враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку згідно ст.10 Закону України "Про відпустки".

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених статтями 25 та 26 Закону України "Про відпустки".

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 Закону України "Про відпустки" за згодою працівника.

**6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

## **Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**7.1. Роботодавець зобов'язаний:**

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України "Про охорону праці").

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 44 КЗпП України).

7.1.4. Контролювати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок". Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.5. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на пставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (Додаток № 6).

7.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям згідно статей 19,20 Закону України "Про охорону праці" (додаток № 7).

**7.2.Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

### **7.3. Працівник має право:**

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

### **7.4. Працівник зобов'язаний:**

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ "Про охорону праці").

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі проведення навчально-тренувальних занять, спортивних змагань, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

## **Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язаний:**

8.1.1. Вирішувати організаційні питання щодо проведення у трудовому колективі культурно-масових, спортивно-оздоровчих заходів.

8.1.2. Створювати належні умови для дотримання та розширення прав і гарантій з питань професійного росту. Стимулювати творчий підхід при виконанні трудових обов'язків працівниками КЗ РМСТК РМР.

8.1.3. Забезпечувати гендерну рівність. Жінкам і чоловікам надавати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці згідно ст. 18 Закону України " Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації

та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- в оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яке може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на заступника директора з навчально-тренувальної роботи на громадських засадах.

## **8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

8.2.1. Брати участь у розробці положення про преміювання.

8.2.2. Інформувати членів колективу про:

- розподіл путівок;
- виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.2., 5.1.3., 5.1.4, 5.1.5. цього Договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи.

8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу правової допомоги.

8.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовним або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

## **Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

9.1.2. Безоплатно надавати уповноваженому представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, канцтовари, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань.

9.1.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів спортивного клубу для здійснення уповноваженим представником трудового колективу наданих прав

контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.4. Сприяти уповноваженому представнику трудового колективу щодо його участі у консультаціях, переговорах, виконанні громадських обов'язків в інтересах колективу.

## **Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток № 8).

10.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ст.15 Закону України "Про колективні договори і угоди").

10.1.3. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу згідно ст.15 Закону України "Про колективні договори і угоди" щорічно до 25 грудня.

10.1.4. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.5. Притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 Закону України "Про колективні договори і угоди").

### **10.2. Роботодавець зобов'язаний:**

10.2.1. Забезпечити друкування, розмноження та реєстрацію колективного договору.

### **10.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

10.3.1. Представляти інтереси членів трудового колективу і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу

Протокол від «31» грудня 2020 року № 3

**Коллективний договір підписали:**

Від імені трудового колективу  
Уповноважений представник  
трудоного колективу КЗ РМСТК  
РМР



Левицька І.К.

«31» грудня 2020 року

Від імені роботодавця  
Директор КЗ РМСТК  
РМР



Головня С.В.

«31» грудня 2020 року

Погоджено:  
 Уповноважений представник  
 трудового колективу КЗ  
 РМСТК РМР  
 Левицька І.К.  
 «31» грудня 2020 року

Затверджую:  
 Директор КЗ РМСТК РМР  
 Головня С.В.  
 «31» грудня 2020 року



### РОЗМІРИ

надбавок, доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати,  
 тарифних ставок) працівників КЗ РМСТК РМР

№ з/п	Найменування	Розміри
Надбавки		
1	За високі досягнення у праці, за складність, напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	Заслужений тренер	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	Майстер спорту міжнародного класу	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
4	Майстер спорту	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
5	Старший тренер-викладач відділення з виду спорту	15 відсотків ставки заробітної плати без урахування інших підвищень
Доплати		
6	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

Погоджено:  
Уповноважений представник  
трудового колективу КЗ  
РМСТК РМР

Левицька І.К.  
«31» грудня 2020 року

Затверджую:  
Директор КЗ РМСТКРМР

Головня С.В.  
«31» грудня 2020 року



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КЗ РМСТК РМР

Положення про преміювання працівників закладу (далі-Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: 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" (із змінами і доповненнями).

### 1. Умови преміювання:

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками визначеними Статутом КЗ РМСТК РМР.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Відсутність порушень, вказаних у п.7 цього Положення.

### 2. Показники преміювання:

2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.

2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).

2.4. За підготовку членів збірних команд області з різних вікових груп.

2.5. За підготовку членів збірних команд України з різних вікових груп.

2.6. За підготовку двох і більше кандидатів у команди майстрів.

2.7. За успішний виступ вихованців спортивного клубу у всеукраїнських, міжнародних змаганнях, чемпіонатах України з різних вікових груп.

2.8. За дотримання фінансової дисципліни.

### 3. Суб'єкти преміювання:

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання

матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);

- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

#### **4. Періодичність преміювання:**

4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

#### **5. Джерела виплати премій:**

5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати, або інших джерел.

#### **6. Порядок преміювання та визначення розміру премій:**

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці КЗ РМСТК РМР.

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки уповноваженого представника трудового колективу.

6.3. Розмір премії одному працівникові максимальним розміром не обмежується.

6.4. Виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу роботодавця. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою. Виплата премії директору здійснюється на підставі наказу начальника Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Рівненського міськвиконкому.

6.5. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду.

6.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії

7.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

7.2. Вчинення прогулу без поважних причин.

7.3. Надання недостовірної звітності.

7.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.

7.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

7.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків вихованців спортивної школи.

7.7. За низьку якість виконання навчальних програм.

7.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

7.9. Невиконання своїх посадових обов'язків.

Погоджено:  
Уповноважений представник  
Трудового колективу  
КЗ РМСТК РМР  
Левицька І.К.  
«31» грудня 2020 року

Затверджую:  
Директор  
КЗ РМСТК РМР  
Головня С.В.  
«31» грудня 2020 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про надання працівникам КЗ РМСТК РМР  
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання  
службових обов'язків

1. Це Положення поширюється на працівників КЗ РМСТК РМР, окрім працюючих за сумісництвом.
2. Винагорода надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
3. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.
5. Винагорода надається за таких умов:
  - за досягнення працівником високого рівня роботи, професійної майстерності;
  - за підготовку кандидатів до складу команди майстрів;
  - за результатами виступів вихованців спортивної школи у обласних, всеукраїнських та міжнародних змаганнях серед спортсменів різних вікових груп;
  - відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
6. Кандидатур для надання винагороди висуваються адміністрацією КЗ РМСТК РМР.
7. Згідно ст.97 КЗпП України розмір винагороди, кандидатури погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу та затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.
8. Винагорода керівникові закладу надається згідно наказу управління у справах сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Погоджено:  
Уповноважений представник  
трудового колективу  
КЗ РМСТК РМР  
Левицька І.К.  
«31» грудня 2020 року

Затверджую:  
Директор  
КЗ РМСТК РМР  
Головня С.В.  
«31» грудня 2020 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про виплату матеріальної допомоги в тому числі на  
оздоровлення КЗ РМСТК РМР

1. Виплата коштів матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення проводиться директору, головному бухгалтеру, інструктору з фізкультури, тренеру-викладачу, підсобному робітнику, механіку, крім тих, які працюють в КЗ РМСТК РМР за сумісництвом.
2. Матеріальна допомога в тому числі на оздоровлення зазначеним категоріям працівників виплачується при наданні відпустки, та в інших випадках передбачених законодавством.
3. Виплата матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом видатків на поточний рік, згідно цього Положення та пункту 2.6. наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23 вересня 2005 року № 2097 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту"
4. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується згідно наказу КЗ РМСТК РМР, а директору за погодженням з управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Рівненської міської ради.
5. Граничний розмір матеріальної допомоги на оздоровлення у рік встановлюється в розмірі посадового окладу.

Погоджено:  
 Уповноважений представник  
 трудового колективу  
 КЗ РМСТК РМР  
 Левицька І.К.  
 «31» грудня 2020 року

Затверджую:  
 Директор КЗ РМСТК РМР  
 Головня С.В.  
 «31» грудня 2020 року

### ПЕРЕЛІК

посад й професій КЗ РМСТК РМР, які мають право на додаткову відпустку  
 за ненормований робочий день

№з/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарні дні
1	Директор	7 календарних днів
2	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3	Інструктор з фізкультури	7 календарних днів
4	Механік	7 календарних днів
5	Підсобний робітник	7 календарних днів

**Погоджено:**

Уповноважений представник  
 трудового колективу  
 КЗ РМСТК РМР

Левицька І.К.

"31" грудня 2020 року

**Затверджую:**

Директор  
 КЗ РМСТК РМР

Головня С.В.

"31" грудня 2020 року

**КРИТЕРІЇ**

**Визначення відсотка провини постраждалого працівника КЗ РМСТК РМР від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги**

№ з/п	Вигляд провини постраждалого	Відсоток провини
1	<b>Первинне</b> порушення вимог нормативних актів по охороні праці, яке виявилось з неухважності або необережності працівника	до 5-10%
2	<b>Незастосування</b> наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами по охороні праці: - первинне - свідоме повторне (підтвержене наказом директора, іншими документами)	до 10-20% до 30-40%
4	<b>Неодноразове свідоме</b> порушення вимог нормативних актів по охороні праці, правил безпеки (підтвержене наказом директора, іншими документами), яке привело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, які оточують його.	до 50 %
5	<b>Виконання роботи в стані</b> алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.	до 50 %





Погоджено:  
 Уповноважений представник  
 трудового колективу  
 КЗ РМСТКРМР  
 \_\_\_\_\_ Левицька І.К.  
 «31» грудня 2020 року

Затверджую:  
 Директор  
 КЗ РМСТКРМР  
 \_\_\_\_\_ Головня С.В.  
 «31» грудня 2020 року

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

№ п/п	Назва посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інші ЗІЗ, мийні засоби	Термін використання
1	Підсобний робітник	1. Халат 2. Мило 3. Рукавиці	12 місяців 400 грам на місяць 1 місяць

Погоджено:

Уповноважений представник  
Трудового колективу КЗ РМСТК РМР

Іванна ЛЕВИЦЬКА

"01" січня 2021 року

Штат в кількості 5 чоловік з місячним фондом заробітної плати 26152,00 грн.

(двадцять шість тисяч сто п'ятдесят дві грн. 00 коп.)

Начальник управління у справах сім'ї, молоді та спорту Рівненського міськвиконкому

Сергій ПШЕВЧУК

"01" січня 2021 р.

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунального закладу "Рівненський міський спортивно-технічний клуб" Рівненської міської ради станом на 01.01.2021 р.

№ з/п	П о с а д а	К-ть одиниць	Розряд	Посадові оклади	Надбавка за вислугу років	Надбавка за складність, напруженість	ФОП на місяць	ФОП на рік	
1	Директор	1	11	5260,00		2630,00	7890,00	94680,00	
2	Головний бухгалтер	1		4734,00		2367,00	7101,00	85212,00	
	<b>Усього:</b>	<b>2</b>		<b>9994,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4997,00</b>	<b>14991,00</b>	<b>179892,00</b>	
				Педагогічний персонал					
1	Інструктор з фізкультури	1	8	4379,00			4379,00	52548,00	
	<b>Усього:</b>	<b>1</b>		<b>4379,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4379,00</b>	<b>52548,00</b>	
				Обслуговуючий персонал					
1	Механік	1	7	4112,00			4112,00	49344,00	
2	Підсобний робітник	1	1	2670,00			2670,00	32040,00	
	<b>Усього:</b>	<b>2</b>		<b>6782,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6782,00</b>	<b>81384,00</b>	
	<b>Разом :</b>	<b>5</b>		<b>21155,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4997,00</b>	<b>26152,00</b>	<b>313824,00</b>	

Директор

Головний бухгалтер

Сергій ГОЛОВНЯ

Іванна ЛЕВИЦЬКА





Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою

24 (двадцять чотири) аркуші

Директор КЗ РМСТК

Головня С.В.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

26.01.2021 № 09-405  
на № 8 25.01.2021

Директору  
Комунального закладу  
«Рівненський міський  
спортивно-технічний клуб»  
Рівненської міської ради  
С. Головні

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 26.01.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ РМСТК Рівненської міської ради на 2021-2025 роки, реєстраційний № 5124/21.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору КЗ РМСТК Рівненської міської ради, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 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 від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник