

Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» НА 2023-2027 РОКИ

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

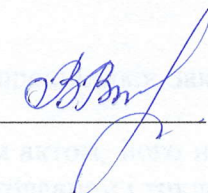
«27» червня 2025 № 4

Від Роботодавця:
Директор
ДЮСШ ССР

Володимир ДЕЙНЕКО



Від Трудового колективу:
Уповноважений представник

 Людмила ВУЛЬФЕРТ

с-ще Слобожанське
2023

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений відповідно до вимог Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ “Про колективні договори і угоди” та інших чинних нормативно-правових актів з урахуванням вимог положень Генеральної, Галузевої угод з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа Слобожанської селищної ради» (далі — ДЮСШ, Заклад).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено ДЮСШ в особі директора Дейнеко Володимира Максимовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та представником трудового колективу Закладу в особі заступника директора з адміністративно-господарської роботи Вульфєрт Людмили Вольдемарівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати 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.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2023 - 2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Закладу та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Закладу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Закладу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-6).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Закладу під підпис, який вноситься до журналу ознайомлення з колективним договором.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Закладу з Договором під підпис у зазначеному журналі.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Закладу

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до завдань положення Договору своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

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

3.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених посадовою (робочою) інструкцією. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу)

інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

4. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників ДЮСШ на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108, постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100 (із змінами і доповненнями), постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (далі – постанова № 1298), наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005 № 2097 зі змінами (далі – наказ № 2097), Постанови КМУ від 14.08.2019 № 755 «Деякі питання оплати праці працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл», наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту «Про затвердження Порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки» від 29.12.2002 № 2850 (далі – наказ № 2850), постанови КМУ від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (далі – постанова КМУ № 1418), постанови КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 № 59 (далі – наказ № 59) тощо, Переліку доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників ДЮСШ (Додаток 1), Положення про преміювання працівників ДЮСШ за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць та надання матеріальної допомоги (Додаток 2), Положення про винагороду працівникам ДЮСШ за підсумками роботи за рік (Додаток 3).

4.2. Роботодавець зобов'язується здійснювати виплати всім працівникам закладу відповідно до вимог чинного законодавства України, незалежно від місця виконання роботи, за умови укладення з працівником трудового договору. Рішення щодо виплати чи невиплати

премій, надбавок, доплат або інших заохочувальних чи компенсаційних виплат приймає директор закладу на підставі наказу, керуючись статтями 97, 105, 115 Кодексу законів про працю України, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють оплату праці.

4.3. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами) погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в Закладі.

4.6. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.7. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання обов'язків щодо оплати праці.

4.8. Виплачувати заробітну плату через установи банків та перераховувати на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць згідно вимог чинного законодавства. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.9. Заробітну плату за час відпусток виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в строки вказані в заяві на відпустку.

4.10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства. У разі роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до відпрацьованого часу.

4.11. Забезпечити кожному працівнику безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачою розрахункового листка щомісяця.

4.12. Встановлювати для працівників місячні посадові оклади (тарифні ставки) в межах схеми посадових окладів згідно постанови № 1298, наказу № 2097.

4.13. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників ДЮСШ (Додаток 1) відповідно до законодавства.

4.14. Здійснювати оплату праці під час простою відповідно до ст. 113 КЗпП України.

4.15. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні у відповідності з чинним законодавством.

4.16. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за їх згодою та оплатою у відповідному розмірі згідно чинного законодавства.

4.17. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за їх згодою та відповідним наказом директора Закладу із оплатою праці у розмірі згідно чинного законодавства.

4.18. Матеріальне стимулювання.

4.18.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт у Закладі застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних показників для визначення розміру премії.

В Закладі застосовують такі основні види преміювання:

- премія за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (Додаток 2);
- винагорода за загальні результати роботи за рік (Додаток 3);
- премія результати праці за підсумками роботи за квартал (умови і порядок надання та/або ненадання визначаються за аналогією Додатка 2).

4.18.4. За високі досягнення у роботі, ініціативу, інноваційні підходи до виконання обов'язків, успішне завершення важливих проектів, якісну організацію заходів, зростання показників роботи установи, а також за участь у підготовці та проведенні змагань, заходів, урочистостей чи іншої діяльності, що сприяє зміцненню іміджу установи працівникам надається додаткова премія (Додаток 3).

4.19. Відрядження.

4.19.1. За час відрядження Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.19.2. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

4.19.3. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

4.19.4. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

4.19.5. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється ПВТР.

4.19.6. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється установою, що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється установами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими установами за згодою між ними.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. У Закладі для всіх працівників, окрім працівників, зазначених у п. 5.2, 5.3, встановлено 40-годинний робочий тиждень при 5-денному режимі роботи із двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу та відпочинку визначенні та регламентовані правилами внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) установи.

5.2. Тренерам-викладачам спортивної школи норма годин на одну тарифну ставку становить 24 академічні години на тиждень (4 академічні години на день при 6-денному режимі роботи).

Тижневе навантаження для тренера-викладача, який працює за сумісництвом, становить не більше 12 годин.

Тренерам-викладачам встановлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.2.1. Робочий час тренерів-викладачів складається з двох частин.

Перша частина - навчально-тренувальна робота. Друга частина - інша діяльність.

Час початку і закінчення робочого дня, перерви для харчування і відпочинку залежить від графіку навчально-тренувального процесу і може змінюватися.

5.3. За змінним графіком роботи робочий час організовано для наступних працівників:

- а) адміністраторів/чергових спортивної зали;
- б) прибиральників службових приміщень;
- в) сторожів.

5.3.1. Якщо для працівників, зазначених у пункті 5.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік.

5.3.2. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.3.4. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в пункті 5.1.2 Договору, визначається графіками змінності з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 5.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин). Але враховуючи характер роботи, перерва може бути зменшена до 30 хвилин за зміну.

5.3.6. З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість робочої зміни.

5.3.7. Перерву працівникам, зазначеним у пункті 5.3 Договору, надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

5.3.8. Категоріям працівників, зазначеним у пункті 5.3, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі дані категорії працівників встановлюють самостійно. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

5.3.9. Графіки змінності на рік Роботодавець (за погодженням з Уповноваженим) затверджує до початку нового року (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників, зазначених у пункті 5.3 Договору. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з Уповноваженим) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи для працівників Закладу, крім тих, які мають скорочену тривалість робочого часу, працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

5.5. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП України.

5.6. Облік відпрацьованого робочого часу працівниками Закладу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

5.7. Окремі працівники (категорії працівників) Закладу за погодженням із Роботодавцем можуть працювати:

а) на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Закладу в цілому.

Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу визначається ПВТР.

б) на умовах неповного робочого часу (дня, тижня або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем);

в) зі скороченою тривалістю робочого часу (обов'язково встановлювати у випадках, передбачених законодавством України);

г) за індивідуальним режимом роботи;

д) на умовах ненормованого робочого часу;
е) дистанційно (умови та порядок застосування даного режиму роботи визначає ст. 60 КЗпП України).

5.8. Відпустки.

5.8.1. Працівникам Закладу надають відпустки відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі - Закон № 504/96-ВР), постанови КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 (далі – постанова № 1290), наказу Мінпраці та соціальної політики «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997 № 7 тощо (зі змінами).

5.8.2. Роботодавець надає щорічні відпустки (основну і додаткову), а також соціальні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Уповноваженим не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Роботодавець під час складання графіка відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону № 504/96-ВР, мають право використати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в ДЮСШ та у зручний час за бажанням працівника.

Роботодавець надає:

- щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, якщо законодавство не передбачає більшу тривалість відпустки;
- щорічну додаткову відпустку працівникам за особливий характер праці:

1) працівникам, які зайняті не менше 50% робочого часу на роботі, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені у додатку 2 постанови № 1290, тривалістю, визначеною у Додатку 4 Договору.

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю згідно з Додатком 4 Договору.

Конкретну тривалість відпусток за особливий характер праці розраховують і надають залежно від часу зайнятості працівників в цих особливих умовах.

- відпустки інших видів надаються згідно із законодавством.

6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

6.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. Працівникам у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Закладу.

6.3. Працівникам, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Закладу.

6.4. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Закладу.

6.5. Надання матеріальної допомоги.

6.5.1. ДЮСШ надає працівникам раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Директору Закладу матеріальна допомога на оздоровлення надається наказом/розпорядженням Органом управління.

6.5.2. Матеріальну допомогу надають на підставі заяви працівника.

7. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (зі змінами) та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.2. Розробити та виконувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (Додаток 5).

7.3. Виділяти кошти у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Уповноваженим трудового колективу Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.4. Працівники мають право відмовитись 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.

7.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.6. Забезпечити проведення обов'язкових попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами), постанови КМУ від 23.05.2011 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» (зі змінами).

7.7. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

7.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.9. Комплектувати необхідними медикаментами аптечку Закладу два рази на рік.

7.10. За потреби безоплатно забезпечувати працівників фірмовим одягом та взуттям відповідно до Додатку 6 Договору.

7.11. У термін, погоджений Сторонами, виконувати заходи щодо підготовки Закладу до роботи в опалювальний період.

Працівники ДЮСШ зобов'язані:

7.14. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

7.16. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.17. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в Заводі.

7.18. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.19. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, Заводі в цілому. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.20. За невиконання вимог пунктів 7.15-7.20 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Гарантувати свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх структурних підрозділів спортивної школи для здійснення трудовим колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням Договору.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Дія норм колективного договору в умовах воєнного стану

10.1. У період дії правового режиму воєнного стану окремі норми цього Договору можуть бути змінені, зупинені або реалізовані з урахуванням вимог чинного законодавства України, пов'язаного з воєнним станом.

10.2. Положення цього Договору, реалізація яких є неможливою або суперечить законодавчим обмеженням у період воєнного стану, тимчасово не застосовуються до моменту припинення або скасування правового режиму воєнного стану.

10.3. Після припинення або скасування правового режиму воєнного стану дію зазначених норм поновлюється автоматично без необхідності укладання додаткових угод, якщо інше не буде встановлено чинним законодавством України або сторонами цього Договору.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2027.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій усній угоді.

Сторони зобов'язуються:

- один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіт Роботодавця та Уповноваженого про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;
- у разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;
- осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписано у 2 примірниках.

Директор

ДЮСШ ССР

В.М. Дейнеко

(підпис)

Дата підписання 24.06.2015

Уповноважений представник

Л.В. Вульферт

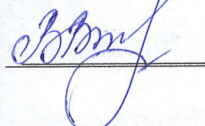
(підпис)



Додаток 1
до колективного договору
ДЮСШ ССР
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

 Людмила ВУЛЬФЕРТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ ССР

 Володимир ДЕЙНЕКО



**Перелік доплат та надбавок
до посадових окладів (тарифних ставок) працівників ДЮСШ ССР**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
- за суміщення професій (посад) - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)*
за роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)*
за ненормований робочий час водіям автотранспортних засобів	25 % тарифної ставки за відпрацьований час
за використання в роботі дезінфікувальних засобів, зокрема за прибирання туалетів	10% посадового (місячного) окладу
за науковий ступінь: - доктор наук - кандидат наук	у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
за ведення військового обліку*	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
Надбавки	
- за складність і напруженість у роботі - за високі досягнення у праці - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)*

за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу – 10 % тарифної ставки за відпрацьований час 1 класу — 25% тарифної ставки за відпрацьований час
за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: - "народний" - "заслужений"	40 % посадового окладу (тарифної ставки) 20 % посадового окладу (тарифної ставки)
за спортивні звання: - "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - "майстер спорту міжнародного класу" - "майстер спорту"	20 % посадового окладу (тарифної ставки) 15 % посадового окладу (тарифної ставки) 10 % посадового окладу (тарифної ставки)
за знання та використання в роботі іноземної мови: -однієї європейської -однієї східної, угро-фінської або африканської -двох і більше мов	10 % посадового окладу (тарифної ставки) 15 % посадового окладу (тарифної ставки) 25 % посадового окладу (тарифної ставки)
за вислугу років окремим категоріям працівників*	понад 3 роки - 10 % посадового окладу (тарифної ставки); понад 10 років - 20 % посадового окладу (тарифної ставки); понад 20 років - 30 % посадового окладу (тарифної ставки)

***Примітка:**

1. Доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників ДЮСШ встановлюються згідно наказу № 2097, постанови КМУ від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» (зі змінами).

2. Надбавка за вислугу років поширюється на окремі категорії працівників: керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів, тренерів-викладачів, тренерів-методистів, інструкторів-методистів, акомпаніаторів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки та тренерів-викладачів закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання; медичних, фармацевтичних працівників і фахівців з реабілітації (наказ № 2850, постанова КМУ № 1418).

Додаток 2
до колективного договору
ДЮСШ ССР
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

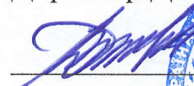
Уповноважений представник



Людмила ВУЛЬФЕРТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ ССР



Володимир ДЕЙНЕКО



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДЮСШ ССР

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", інших нормативно-правових актів та регламентує порядок і умови виплати премій працівникам ДЮСШ.

1.2. Метою преміювання є стимулювання працівників до високопродуктивної праці, покращення навчально-тренувального процесу, організації змагань і підвищення загальної ефективності роботи закладу.

1.3. Премії виплачуються за рахунок фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом ДЮСШ, або інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Види премій

2.1. Щомісячні премії.

- Виплачуються за виконання планових показників, стабільну та якісну роботу.
- За виконання обов'язків Уповноваженої особи з публічних закупівель, які покладаються на працівника, передбачається щомісяця премія відповідно до наказу директора Закладу.

2.2. Квартальні премії.

Призначаються за досягнення високих результатів роботи протягом кварталу.

2.4. Разові премії.

2.4.1. За особисті досягнення працівника:

- За підготовку вихованців, які стали переможцями чи призерами на міжнародних, всеукраїнських чи регіональних змаганнях.
- За впровадження інновацій у навчально-тренувальний процес.
- За успішне виконання складних або позапланових завдань.

2.4.2 За організацію заходів:

- За успішну організацію та проведення спортивних заходів (турнірів, змагань, святкових програм).
- За залучення спонсорської допомоги, грантів або інших ресурсів для розвитку установи.

2.4.3. За особливі професійні досягнення:

- За розробку методичних матеріалів, які отримали схвалення.
- За публікацію статей у професійних виданнях чи виступи на конференціях.

2.4.4. Ювілейні премії:

- До ювілейних дат працівника чи Закладу.

2.4.5. За підвищення іміджу установи:

- За активну участь у громадській, соціальній чи культурній діяльності.

- За популяризацію закладу через створення позитивного іміджу в медіа.
- 2.5.6. Мотиваційні премії:

- За впровадження нових методик тренування, активність у професійній діяльності.
- За пропозиції, які сприяли економії ресурсів чи покращенню діяльності установи.

2.5.7 Премії до державних та професійних свят:

- До державних свят
- До професійних свят
- Інші святкові події

2.5.8. Інші разові премії:

- За роботу в умовах підвищеного навантаження або у надзвичайних ситуаціях.
- За виконання додаткових обов'язків чи суміщення посад.
- Інші премії які не суперечать законодавству.

3. Показники для збільшення премії

3.1. Спортивні досягнення:

- Підготовка вихованців, які здобули перемоги або призові місця на міжнародних, всеукраїнських, регіональних чи місцевих змаганнях.
- Перевищення планових показників щодо участі у змаганнях.

3.2. Результати навчально-тренувального процесу:

- Висока відвідуваність тренувань вихованцями (понад 90% від запланованих занять).
- Збільшення кількості вихованців у групах порівняно з минулим періодом.
- Досягнення вихованцями спортивних розрядів або категорій раніше запланованих термінів.

3.3. Організаційна діяльність:

- Успішна організація та проведення спортивних заходів.
- Отримання грантів, спонсорської підтримки або додаткових ресурсів для розвитку закладу.
- Ініціативи щодо впровадження нових програм тренувань чи модернізації матеріально-технічної бази.

3.4. Індивідуальні професійні досягнення:

- Публікація методичних рекомендацій або статей у спортивних виданнях. Внесення інновацій у навчально-тренувальний процес, які довели свою ефективність.

3.5. Економія ресурсів:

- Оптимізація витрат або ефективне використання коштів без зниження якості роботи.
- Раціональне використання матеріально-технічної бази.

3.6. Збільшення доходів від платних послуг:

- Зростання надходжень від платних послуг порівняно з попереднім періодом.
- Досягнення або перевищення планових показників надходжень, затверджених у кошторисі.

3.7. Розширення переліку платних послуг:

- Впровадження нових видів платних послуг.
- Організація додаткових заходів на платній основі, які сприяють популяризації закладу.

3.8. Інші умови:

- Робота в умовах підвищеного навантаження (наприклад, підготовка великої кількості заходів у короткі терміни, тощо).
- Успішне виконання спеціальних завдань керівництва, що мають важливе значення для розвитку закладу.

- Ініціативність у вирішенні складних питань або впровадження інноваційних рішень, які позитивно впливають на діяльність ДЮСШ.

Підвищення іміджу закладу шляхом активної участі у громадській, спортивній чи культурній діяльності, тощо.

4. Порядок нарахування премій

4.1. Підставою для виплати премії є наказ директора ДЮСШ.

4.2. Підставою для виплати премії директору Закладу за наказом/розпорядженням Органом управління.

4.3. Розмір премії визначається директором закладу на основі аналізу досягнень працівника, затверджених показників та наявності фінансових ресурсів.

5. Умови позбавлення премії

5.1. Працівник може бути позбавлений премії частково або повністю у разі:

- Невиконання посадових обов'язків.
- Порухення трудової дисципліни.
- Відсутності на роботі без поважних причин.

5.2. Рішення про позбавлення премії приймається директором на основі:

- Оцінки результатів роботи працівника, яка свідчить про невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, зниження продуктивності праці або якості виконаних завдань.
- Порухень трудової дисципліни чи інших обставин, які негативно вплинули на діяльність установи.

6. Документальне оформлення

6.1. Виплата премії оформлюється наказом директора, в якому зазначаються:

- Підстава для преміювання.
- Розмір премії.
- Джерело фінансування.

6.2. Наказ реєструється у відповідному журналі обліку та зберігається в кадровій службі, копії надаються в бухгалтерію.

7. Прикінцеві положення

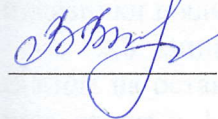
7.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором ДЮСШ.

7.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом директора.

Додаток 3
до колективного договору
ДЮСШ ССР
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

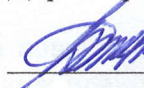
Уповноважений представник



Людмила ВУЛЬФЕРТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ ССР



Володимир ДЕЙНЕКО



ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду працівникам ДЮСШ ССР за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ДЮСШ ССР винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів ДЮСШ ССР та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови і порядок виплати винагороди

2.1 Рішення про виплату винагороди приймає директор Закладу за умови виконання показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2 Виплату винагороди працівникам проводять у межах фонду оплати праці та/або за рахунок його економії.

2.3 Винагороду розраховують і виплачують працівникам у вигляді фіксованої суми та/або у відсотковому співвідношенні до посадового окладу.

2.4 Винагорода директора Закладу за підсумками роботи за рік здійснюється за наказом/розпорядженням Органом управління; інших працівників - на підставі наказу директора Закладу.

2.5 Винагорода працівникам ДЮСШ ССР надається за виконання наступних показників:

- сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків протягом звітного року;
- досягнення високих показників у роботі;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- складність і напруженість у роботі;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- належне утримання та забезпечення функціонування фізкультурно-оздоровчих і спортивних споруд .
- конкурсів, показових виступів, фестивалів, спортивних свят та інших фізкультурно-оздоровчих заходів;
- тривала бездоганна праця в Закладі;
- відсутність порушень КЗпП України;

- інші показники діяльності Закладу, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.6. Розмір премії для працівників Закладу за рахунок економії фонду заробітної плати не обмежується.

2.7. Розмір винагороди працівникам за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника та їх внесок у загальні показники діяльності Закладу за звітний рік.

2.8. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, які працювали у Закладі станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року згідно п. 1, 2, 5, 6 ст. 40 КЗпП України (зі змінами).

2.9. Працівникам, звільненим з інших підстав, винагорода може бути виплачена за наказом директора Закладу.

2.10. Працівникам, які протягом року не працювали у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності у результаті загального захворювання протягом тривалого періоду (у сукупності або безперервно) без стійкої втрати працездатності, і відповідно не могли виконувати свої посадові обов'язки для досягнення Закладу річних показників діяльності, винагороду можуть нараховувати і виплачувати пропорційно відпрацьованому часу та/або у розмірі не більше посадового окладу таких працівників.

2.11. Працівникам, які пропрацювали в Закладі менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі, коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.12. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення ПВТР (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшується.

2.13. Працівникам, до яких протягом року застосовувалися дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

2.14. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати.

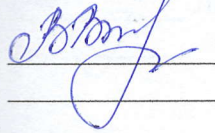
2.15. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Закладу.

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

Додаток 4
до колективного договору
ДЮСШ ССР
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

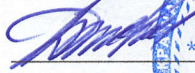
Уповноважений представник



Людмила ВУЛЬФЕРТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ ССР



Володимир ДЕЙНЕКО



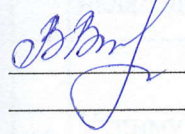
**Перелік посад працівників ДЮСШ ССР,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
За ненормований робочий день		
1	Директор	7
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	3
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
4	Головний бухгалтер	5
Робота пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я		
1	Тренер-викладач	6
2	Прибиральник службових приміщень	2

Додаток 5
до колективного договору
ДЮСШ ССР
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

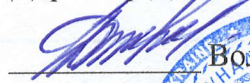
Уповноважений представник



Людмила ВУЛЬФЕРТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ ССР



Володимир ДЕЙНЕКО



**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
в ДЮСШ ССР**

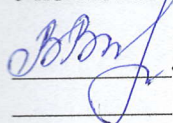
№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	протягом дії колективного договору	Директор, заступник директора з адміністративно - господарської роботи
2	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці та пожежної безпеки	за необхідності	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи
3	Проведення медичних оглядів працівників	один раз на рік	Директор, сестра медична
4	Диспансеризація учнів	двічі на рік	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	два рази на рік	Сестра медична
6	Фіксування в журналах реєстрації інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки на робочому, місці проведення інструктажів із зазначених питань	визначається нормативно-правовими актами	Директор, заступник директора з адміністративно - господарської роботи
7	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників	кожного року	

8	Організація перевірки автоматизованої системи протипожежного захисту та її налагодження за необхідності	протягом року	
9	Організація перевірки роботи ліфта та його налагодження за необхідності	протягом року	
10	Утримування вентиляційного обладнання у технічно-налагодженому стані	постійно	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи
11	Підготовка опалювальної системи до опалювального періоду за необхідності	щороку до 01 жовтня	Директор, заступник директора з адміністративно - господарської роботи
12	Утримувати систему опалення у технічно-налагодженому стані	на період опалювального сезону	
13	Проведення реконструкції систем припливно-втяжної вентиляції (за необхідності)	протягом року	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи
14	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття, миючих засобів (за необхідності)	визначається нормативно-правовими актами	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи, завідувач складу
15	Проведення огляду стану електромережі, освітлення і при необхідності проведення своєчасних ремонтів	Систематично	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи

Додаток 6
до колективного договору
ДЮСШ ССР
на 2023-2027 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

 Людмила ВУЛЬФЕРТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЮСШ ССР

 Володимир ДЕЙНЕКО



Перелік посад працівників, які забезпечуються фірмовим одягом та взуттям

№ з/п	Найменування посади	Необхідні спецодяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	Строки використання (у місяцях)*
1	Тренер-викладач	Куртка тепла та/або жилет Спортивний костюм та/або кофта Футболка Кросівки	24/12 12/12 6 12
2	Адміністратор/Черговий спортивної зали	Куртка та/або жилет Спортивний костюм та/або кофта Футболка Кросівки	24/12 12/12 6 12
3	Сторож	Кофта Футболка	12 6
4	Прибиральник службових приміщень	Фартух Футболка Кофта	6 6 12
5	Сестра медична	Медичний халат або костюм Змінне взуття	12 24
6	Інші працівники (за потреби)	Спортивний костюм та/або кофта Футболка Кросівки Куртка тепла (при необхідності)	12/12 6 12 24

Метою забезпечення корпоративним одягом ДЮСШ Слобожанської селищної ради є формування єдиного іміджу закладу, підвищення корпоративного духу серед працівників та вихованців, а також популяризація спортивної школи. Корпоративний одяг сприяє створенню впізнаваного стилю, дисципліни та відчуття єдності, підкреслюючи професіоналізм і відданість спорту.

Працівники, зазначені у пунктах 1–4, зобов'язані у робочий час носити фірмовий одяг (уніформу) школи. Використання такого одягу поза робочим місцем заборонено. Уніформа не

може залишатися в особистому постійному користуванні працівника і має використовуватися виключно в межах виконання службових обов'язків.

Працівники, зазначені у пункті 5, зобов'язані носити фірмовий одяг (уніформу) під час участі у заходах, які проводить школа. Фірмовий одяг (уніформа) надається працівникам безоплатно у тимчасове користування.

ЗАРЕЕСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 14 від 11.04 2025 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/964 від 11.07.2025

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Боліко

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
26 (двадцять шість) сторінок



Директор

Володимир ДЕЙНЕКО