

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2025 роки**

**між роботодавцем та трудовим колективом  
Державної школи вищої спортивної майстерності**

Схвалено зборами трудового  
колективу Державної школи вищої  
спортивної майстерності

«15» лютого 2021 року

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових правовідносин, удосконалення організації та оплати праці, посилення соціального захисту працівників Державної школи вищої спортивної майстерності (далі – ДШВСМ), запобігання виникнення трудових конфліктів, створення умов для підвищення ефективності роботи.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших чинних нормативно-правових актів України та Галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України та Всеукраїнською профспілкою спортсменів, працівників сфери фізичної культури і спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання на 2021-2025 роки.

1.3. Сторонами цього Договору є директор ДШВСМ в особі Шамич Наталлі Сергіївни, що діє на підставі Статуту (далі – адміністрація), з однієї сторони, та трудовий колектив ДШВСМ в особі Голови трудового колективу Донського Семена Абрамовича, з іншої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов цього Договору.

1.6. Положення Договору є обов'язковими для виконання Сторонами і поширюються на всіх працівників ДШВСМ.

1.7. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства України. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників ДШВСМ порівняно з чинним законодавством, недійсні.

1.8. Голова трудового колективу ДШВСМ за ініціативою трудового колективу має право в разі ухвалення адміністрацією рішень, які порушують умови Договору, внести їй пропозицію про усунення цих порушень. адміністрація зобов'язується в у строк, що не перевищує 10-ть робочих днів розглянути такі пропозиції й дати вмотивовану відповідь по суті пропозиції. У разі недосягнення згоди з цих питань між адміністрацією і трудовим колективом, розбіжності між ними розглядають у порядку, передбаченому законодавством.

1.9. Сторони зобов'язуються систематично контролювати виконання Договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях у разі потреби чи за вимогою однієї зі сторін.

1.10. Сторони зобов'язуються забезпечувати рівні права можливостей жінок та чоловіків в ДШВСМ і заборону дискримінації.

1.11. Договір, зміни до нього підлягають реєстрації в установленому порядку місцевим органом виконавчої влади.

1.12. Адміністрація зобов'язується в 5-денний термін після підписання Сторонами Договору (або його реєстрації в установленому порядку місцевим органом виконавчої влади) забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників ДШВСМ, а також працівників під час укладення з ними трудового договору. Зміни й доповнення до Договору також доводяться до відома працівників.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

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

2.1.1. Забезпечити працівників ДШВСМ матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

2.1.2. Створити умови для належного виконання функціональних обов'язків працівниками.

2.1.3. Розглядати подання та пропозиції працівників щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом Договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

### **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання майна, обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, наданих для виконання функціональних обов'язків.

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Державної школи вищої спортивної майстерності (додаток 1), правил охорони праці й техніки безпеки, сприяти зміцненню трудової дисципліни та поліпшенню психологічного клімату у ДШВСМ.

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку ДШВСМ, підвищенню ефективності її діяльності.

2.3.2. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціальних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

2.3.3. Вживати заходів щодо запобігання виникненню трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) - вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

3.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

3.1.2. Будувати трудові відносини з працівниками згідно Статуту ДШВСМ, Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших чинних нормативно-правових актів України, що регламентують трудові відносини.

3.1.3. Визначати та здійснювати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального й майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання й інших обставин.

3.1.4. Забезпечувати раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників.

3.1.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників ДШВСМ. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

3.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

3.1.7. Ухвалювати рішення про зміни в організації праці, зокрема в разі реорганізації ДШВСМ або його окремих відділів, про структурні зміни в організації управління ДШВСМ, у запровадженні нових, удосконаленні чинних систем організації праці, скасуванні окремих напрямків діяльності ДШВСМ, якщо зазначені зміни передбачають скорочення чисельності або штату працівників, лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.1.8. У випадках запланованого звільнення працівників попередити працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому запропонувати працівникам іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівники працевлаштовуються самостійно.

3.1.9. У зв'язку зі змінами в організації праці (систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо) адміністрація персонально повідомляє працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір розривають у зв'язку з відмовою працівника продовжувати роботу через зміну істотних умов праці.

3.1.10. Не допускати звільнення працівників ДШВСМ в разі зміни адміністрації ДШВСМ.

3.1.11. Організовувати систематичне підвищення професійного рівня тренерів-викладачів не рідше ніж один раз на 5 років.



### **3.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією ДШВСМ трудового законодавства, законодавства з питань охорони праці, за виконанням цього Договору.

3.2.2. Вирішувати питання соціального розвитку ДШВСМ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.2.3. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку ДШВСМ.

## **4. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК**

### **4.1. Сторони домовились:**

4.1.1. У ДШВСМ встановлюється для працівників 40-годинний робочий тиждень (крім тренерсько-викладацького складу). Кількість годин у робочому тижні для тренерів-викладачів встановлюється відповідно тарифікаційного списку тренерів-викладачів з видів спорту.

4.1.2. Для працівників ДШВСМ, крім тренерсько-викладацького складу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями у суботу та неділю. Для тренерсько-викладацького складу ДШВСМ встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю.

4.1.3. Тривалість робочого дня для працівників ДШВСМ, крім тренерсько-викладацького складу, з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 45 хвилин з 13 годин 00 хвилин до 13 годин 45 хвилин. Час початку і закінчення роботи, перерви для харчування і відпочинку для тренерів-викладачів визначається розкладом навчально-тренувальної роботи.

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників ДШВСМ, крім тренерів-викладачів, скорочено на одну годину.

4.1.5. За взаємною згодою адміністрації та працівника йому може бути встановлено неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначеному законодавством. У разі встановлення скороченої тривалості робочого часу оплата праці відбувається пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.6. Для виконання термінової роботи працівники зобов'язані за дорученням директора ДШВСМ заявлятися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в ці дні оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.1.7. Надавати відпустки працівникам ДШВСМ в порядку згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно - правовими актами України та графіком відпусток, затвердженим директором ДШВСМ. Черговість надання працівникам щорічних відпусток і їх тривалість встановлюється графіком відпусток, який складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи ДШВСМ та особистих побажань працівників. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

4.1.8. Затвердити перелік посад для надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства (додаток 3).

4.1.9. Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Оплату праці працівників ДШВСМ здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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», наказом Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту за рахунок бюджетного фінансування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 за №1236/11516, та іншими нормативно-правовими актами.

5.1.2. Установити перелік та розміри підвищень, доплат, надбавок, щорічних винагород працівникам ДШВСМ згідно з додатком 2 до цього Договору.

5.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати без обмеження максимального розміру премії.

### **5.2. Адміністрація зобов'язана:**

5.2.1. Виплату заробітної плати проводити у строк до 15 та 30 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) устанавлюється у розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Працівникам, які відпрацювали у першій половині місяця не всі робочі дні, сума авансу визначається з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

5.2.2. При кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівника повідомляти його про загальну суму нарахованої йому заробітної плати, розміри утримань, суму до виплати.

5.2.3. За наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу працівникам, у тому числі й сумісникам, у межах бюджетних асигнувань на оплату праці в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання:

- а) на оздоровлення;
- б) у разі смерті працівника або близького члена його сім'ї (батька, матері, дружини, чоловіка, дочки, сина);
- в) у разі важкої хвороби працівника (на лікування та медичне обслуговування);
- г) у разі стихійного лиха.

Надання працівникам ДШВСМ матеріальної допомоги здійснюється за поданням Голови трудового колективу на підставі наказу директора ДШВСМ.

5.2.4. Здійснювати преміювання працівників ДШВСМ (у межах бюджетних асигнувань на оплату праці):

- а) за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;
- б) з нагоди офіційних державних і професійних свят;
- в) з нагоди новорічно-різдвяних та великодніх свят;
- г) до Міжнародного жіночого дня;
- г) з нагоди ювілейних дат, починаючи з 50-річчя з дня народження кожні 5 років, з нагоди укладання шлюбу, народження дитини;
- д) разове преміювання за присвоєння почесного звання;
- е) разове преміювання у зв'язку з виходом на пенсію;
- є) одноразові премії тренерам-викладачам за високий спортивний результат, показаний учнем-спортсменом школи (переможець та призер Олімпійських ігор, чемпіонатів світу та Європи; учасник Олімпійських ігор, чемпіонату світу та Європи; переможець та призер Кубку світу та Європи; переможець та призер чемпіонатів та Кубків України). Преміювання тренерів-викладачів за високий спортивний результат може проводитися відразу по закінченні змагань.

Преміювання працівників ДШВСМ проводити згідно з наказом директора ДШВСМ та з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Розмір премії у кожному конкретному випадку визначається заступником директора з навчально-спортивної роботи разом з головою трудового колективу та подається на затвердження директору ДШВСМ.

Преміювання директора ДШВСМ здійснюється за рішенням Міністерства молоді та спорту України у межах наявних коштів на оплату праці.

На підставі наданих документів про наявність порушення Статуту ДШВСМ, Правил внутрішнього трудового розпорядку Державної школи вищої спортивної майстерності (додаток 1), трудової дисципліни, невиконання, невчасне або несвоєчасне виконання обов'язків та функцій та іншого, директор ДШВСМ вживає дисциплінарний вплив позбавленням окремих співробітників преміювання, доплат, надбавок або зниження розміру преміювання, доплат, надбавок.

5.2.5. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства.

5.2.6. Здійснювати оплату праці в надурочний час, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством про працю.

5.2.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (за умови подання працівником заяви у встановленому порядку - згідно графіку відпустки).

5.2.8. Вживати заходів щодо недопущення виникнення у ДШВСМ заборгованості із виплати заробітної плати.



5.2.9. Забезпечити нарахування компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати та своєчасну виплату такої компенсації, якщо це сталося з вини адміністрації.

5.2.10. Здійснювати збереження заробітної плати працівникам під час службового відрядження, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим за середній заробіток.

5.2.11. За зверненням працівників видавати довідки про розмір нарахованої та виплаченої заробітної плати за відповідний період.

### **5.3. Трудовий колектив зобов'язаний:**

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ДШВСМ законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

### **6.1. Сторони домовились:**

6.1.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) працівників ДШВСМ встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

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

При обчисленні розміру заробітної плати працівника ДШВСМ для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.1.2. Сприяти працівникам ДШВСМ у навчанні та підвищенні кваліфікації.

## **7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати працівників ДШВСМ необхідними для роботи приміщеннями, комп'ютерною та оргтехнікою, периферійним обладнанням,



канцелярським приладдям, спеціальною літературою, періодичними виданнями.

7.1.2. Створювати належні санітарно-побутові і безпечні умови на робочих місцях.

7.1.3. Вживати заходів щодо забезпечення додержання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

## **7.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації комп'ютерного обладнання, оргтехніки, периферійного обладнання тощо. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та правил.

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в ході виконання своїх посадових обов'язків.

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

7.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно ДШВСМ, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ**

8.1. Договір укладений на 2021–2025 роки та набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін після схвалення його на засіданні зборів трудового колективу ДШВСМ і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

8.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, наймитування та директора ДШВСМ.

8.3. В разі реорганізації ДШВСМ договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

8.4. У разі ліквідації ДШВСМ договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8.5. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

8.6. Сторони вступають в переговори для укладання нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

8.7. До закінчення терміну дії Договору може бути розірвано або змінено тільки за взаємною згодою Сторін.

8.8. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

8.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

### 9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами самостійно.

9.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням Договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом Договору.

9.1.3. Підсумки виконання Договору на вимогу однієї зі сторін можуть розглядатися двосторонньою комісією з подальшим доведенням відповідної інформації до працівників ДШВСМ.

9.1.4. Суперечки, що виникають у зв'язку з виконанням Договору, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

## 10. ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор Державної школи вищої  
спортивної майстерності

Голова трудового колективу  
Державної школи вищої спортивної  
майстерності

 Наталля ШАМИЧ

 Семен ДОНСЬКИЙ

«16» лютого 2021 року

«16» лютого 2021 року

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Державної школи вищої спортивної майстерності**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) регламентують основні права й обов'язки, норми поведінки і взаємостосунки адміністрації, працівників та учнів-спортсменів ДШВСМ. Крім цього, правила передбачають організацію і тривалість робочого дня працівників і учнів-спортсменів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Ці правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Основним завданням Правил є сприяння зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, створення оптимальних умов для навчально-тренувального процесу.

1.4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.5. Правила обов'язкові до виконання для працівників та учнів-спортсменів ДШВСМ, осіб, що працюють або перебувають на території ДШВСМ.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує адміністрація ДШВСМ в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом.

**2. Прийняття та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

2.3. При прийнятті на роботу робітник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3х4 см, документи, які згідно чинного законодавства дають право на додаткові надбавки (ЗТУ, ЗПФКиСУ тощо).

2.4. При укладені трудового договору може бути обумовлене угодою спосіб випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.5. Працівники ДШВСМ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що успішно пройшов випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація ДШВСМ зобов'язана:

1) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права й обов'язки під підпис;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і особливостями навчально-тренувального процесу;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5) попередити про зберігання, обробку та використання персональних даних про особу для реалізації трудових, адміністративно-господарських, соціальних та інших відносин і отримати від особи відповідний дозвіл на це.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто.

2.9. Адміністрація ДШВСМ не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 Кодексу законів про працю України.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши про це директора ДШВСМ письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступу до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вступу на службу; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), директор ДШВСМ повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.



2.11. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, директор ДШВСМ не вправі звільнити його за поданою заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до чинного законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.12. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор ДШВСМ не виконує зобов'язання про працю, умови трудового договору.

2.13. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який підписується працівником під розписку. Адміністрація у день звільнення працівника зобов'язана видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

2.14. Адміністрація ДШВСМ зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в ДШВСМ із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.15. Зарахування учнів-спортсменів до ДШВСМ здійснюється наказом ДШВСМ на підставі особистих заяв учнів-спортсменів з урахуванням рішень тренерської ради ДШВСМ.

2.16. Обов'язковою умовою для зарахування та подальшого перебування учнів-спортсменів у ДШВСМ є виконання вимог зі спортивної підготовки, включених для певної групи (етапу підготовки), наявність медичного висновку про стан його здоров'я та проходження ним поглибленого медичного огляду.

### 3. Основні права й обов'язки адміністрації ДШВСМ

#### 3.1. ДШВСМ в особі директора та керівників відділів зобов'язана:

3.1.1. забезпечувати необхідні організаційні й економічні умови для ефективного виконання роботи працівників ДШВСМ відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації, проведення навчально-тренувального процесу;

3.1.2. визначати працівникам робочі місця, спільно з тренерами-викладачами розробляти розклад тренувань, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3.1.3. на початку календарного року розробляти та затверджувати кошторис ДШВСМ, тарифікаційні списки та плани комплектування;

3.1.4. удосконалювати навчально-тренувальний процес, упроваджувати в роботу кращий досвід роботи, пропозиції тренерсько-викладацького складу та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ДШВСМ;

3.1.5. організовувати систематичне підвищення професійного рівня тренерсько-викладачів не рідше ніж один раз на 5 років;

3.1.6. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;

3.1.7. видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни відповідно до колективного договору, надавати відпустки всім працівникам згідно з правилами відпусток;

3.1.8. забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці та навчально-тренувального процесу;

3.1.9. дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до законних потреб працівників ДШВСМ, учнів-спортсменів;

3.1.10. забезпечувати належне утримання приміщень ДШВСМ: опалення, освітлення, вентиляція.

### **3.2. ДШВСМ в особі директора має право:**

3.2.1. за наявності підстав та в порядку, визначеному законодавством, звільняти працівника, учня-спортсмена до відповідальності;

3.2.2. звільняти працівників і відраховувати учнів-спортсменів з підстав та в порядку, передбаченому законодавством.

## **4. Основні права й обов'язки працівників ДШВСМ та учнів-спортсменів**

4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено умовами трудового договору та посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку.

### **4.2. Працівники ДШВСМ мають право на:**

4.2.1. здорові, безпечні та належні умови праці;

4.2.2. захист професійної честі, гідності;

4.2.3. соціальний захист відповідно до чинного законодавства;

4.2.4. допомогу ДШВСМ у правовому захисті, якщо така необхідність виникла в результаті виконання службових обов'язків в інтересах ДШВСМ.

### **4.3. Працівники ДШВСМ зобов'язані:**

4.3.1. працювати чесно і сумлінно, виконувати вимоги Статуту ДШВСМ, Дисциплінарного положення, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

4.3.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

4.3.3. дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної охорони;

4.3.4. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити та не вживати алкогольні напої в службових приміщеннях та на території ДШВСМ;

4.3.5. бережливо ставитись до майна школи, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

4.3.6. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного мікроклімату у колективі;

4.3.7. у десятиденний термін повідомляти адміністрацію ДШВСМ про зміну своїх облікових даних (прізвища, паспортних даних, сімейного стану, місця реєстрації тощо).

4.4. Тренери-викладачі, окрім прав, визначених пунктом 4.2 цих Правил, мають право на:

4.4.1. внесення адміністрації ДШВСМ та у разі потреби Міністерству молоді та спорту України пропозицій щодо поліпшення навчально-тренувального процесу, подання на розгляд директору ДШВСМ і тренерської ради пропозицій щодо заохочення учнів-спортсменів, застосування відповідних заходів до осіб, які порушують ці Правила;

4.4.2. участь у заходах, пов'язаних з організацією навчально-тренувального процесу та спортивної роботи;

4.4.3. організацію спільно з медичними працівниками відновлювальних заходів;

4.4.4. підвищення кваліфікації за рахунок коштів ДШВСМ за умови передбачення відповідних видатків у кошторисі ДШВСМ, інших джерел;

4.4.5. вибір науково та методично обґрунтованих форм, методів і засобів навчально-тренувальної та спортивної роботи;

4.4.6. моральне та матеріальне заохочення за досягнення значних результатів у виконанні покладених на них завдань;

4.4.7. забезпечення в установленому порядку спортивною формою і спортивним взуттям, індивідуальним інвентарем для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи, виходячи із фінансових можливостей ДШВСМ та за умови передбачення відповідних видатків у кошторисі ДШВСМ.

4.5. Тренери-викладачі, окрім зобов'язань, визначених пунктом 4.3 цих Правил зобов'язані:

4.5.1. брати участь у відборі перспективних учнів-спортсменів;

4.5.2. здійснювати виконання навчальних програм з видів спорту;

4.5.3. брати участь у складанні календарного плану ДШВСМ на навчальний рік;

4.5.4. здійснювати контроль за додержанням учнями-спортсменами норм морально-етичної поведінки;

4.5.5. додержуватись етики, поважати гідність учнів-спортсменів, захищати їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства;

4.5.6. здійснювати контроль та відповідати за додержання норм законодавства;

4.5.7. берегти здоров'я учнів-спортсменів, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи учнів-спортсменів, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку;

4.5.8. постійно підвищувати свій професійний рівень знань шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації один раз на 5 років;

4.5.9. вести документацію з питань виконання посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

4.5.10. сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

4.5.11. проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;

4.5.12. брати участь у роботі тренерської ради ДШВСМ;



4.5.13. дотримуватися норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять та змагань;

4.5.14. бути відповідальними за результати своєї роботи з підготовки учнів-спортсменів високого класу.

**4.6. Учні-спортсмени ДШВСМ мають право на:**

4.6.1. безпечні та нешкідливі умови для підвищення рівня спортивної майстерності;

4.6.2. проходження спортивної підготовки відповідно до навчальних програм і видів спорту під керівництвом тренерів-викладачів;

4.6.3. участь у навчально-тренувальному процесі, спортивних змаганнях, інших заходах, передбачених індивідуальним планом підготовки;

4.6.4. користування власною або орендованою матеріально-технічною, спортивною, оздоровчою базою;

4.6.5. забезпечення в установленому порядку спортивним одягом та спортивним взуттям, виходячи з фінансових можливостей ДШВСМ, а також користування спортивного інвентарю індивідуального користування відповідно до норм, затверджених в установленому порядку, – для учнів-спортсменів постійного складу;

4.6.6. забезпечення харчуванням, проживанням під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань, проїздом до місця проведення навчально-тренувальних зборів та зворотню, лікарськими засобами та медичним призначенням відповідно до чинного законодавства;

4.6.7. медичне та фармакологічне обслуговування, виходячи із фінансових можливостей ДШВСМ, відповідно до вимог нормативно-правових актів.

4.6.8. вільне вираження поглядів, переконань, захист від будь-яких форм дискримінації, психічного і фізичного насильства від дій тренерсько-викладацького складу та інших працівників, які порушують їх права, гідність, честь і гідність.

**4.7. Учні-спортсмени ДШВСМ зобов'язані:**

4.7.1. удосконалювати та підвищувати рівень спортивної майстерності;

4.7.2. виконувати навчальні програми з видів спорту та індивідуальні плани підготовки з метою досягнення запланованих спортивних результатів;

4.7.3. брати участь у змаганнях та навчально-тренувальних зборах, виконувати індивідуальними та календарними планами спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів;

4.7.4. дотримуватися здорового способу життя, норм морально-етичної поведінки, встановленого спортивного режиму та правил особистої гігієни;

4.7.5. дотримуватися вимог медичного контролю та проходити двічі на рік медичне обстеження;

4.7.6. виконувати вимоги антидопінгового законодавства;

4.7.7. дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та промислової охорони;



4.7.8. утримувати місце тренувань у чистоті і порядку, не палити та не розпивати алкогольні напої в службових приміщеннях та на території ДШВСМ;

4.7.9. бережливо ставитись до майна ДШВСМ чи орендованого майна, яке використовується ними в ході навчально-тренувального процесу, спортивних змаганнях, інших заходах, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

## **5. Організація робочого часу і відпочинку**

5.1. За організацію роботи ДШВСМ відповідає адміністрація ДШВСМ.

5.2. Функціональні обов'язки кожного відділу ДШВСМ та його працівників регламентують відповідні положення і посадові інструкції працівників, які розробляють керівники відділів ДШВСМ.

5.3. У ДШВСМ встановлюється для працівників 40-годинний робочий тиждень (крім тренерсько-викладацького складу). Кількість годин у робочому тижні для тренерів-викладачів встановлюється відповідно тарифікаційного списку тренерів-викладачів з видів спорту.

5.4. Для працівників ДШВСМ, крім тренерсько-викладацького складу, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями у суботу та неділю. Для тренерсько-викладацького складу ДШВСМ встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю.

5.5. Тривалість робочого дня для працівників ДШВСМ, крім тренерсько-викладацького складу, з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 45 хвилин з 13 годин 00 хвилин до 13 годин 45 хвилин. Час початку і закінчення роботи, перерви для харчування і відпочинку для тренерів-викладачів визначається розкладом навчально-тренувальної роботи.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників ДШВСМ, крім тренерів-викладачів, скорочено на одну годину.

5.7. За взаємною згодою адміністрації та працівника йому може бути встановлено неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначеному законодавством. У разі встановлення скороченої тривалості робочого часу оплата праці відбувається пропорційно відпрацьованому часу.

5.8. Для виконання термінової роботи працівники зобов'язані за дорученням директора ДШВСМ заявлятися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в ці дні оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.9. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарні дні. Крім того, за рішенням адміністрації ДШВСМ працівникам може надаватися додаткова відпустка відповідно до Переліку посад працівників з

18

ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку терміном до 7 календарних днів (додаток 3 до Колективного договору).

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

5.11. Невикористана частина щорічної основної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

5.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором ДШВСМ, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.15. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі, відповідальність за порушення**

6.1. За досягнення високих результатів у роботі працівників ДШВСМ подають до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, подяками.

6.2. Заохочення оголошують на зборах трудового колективу з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

6.3. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється через встановлення їм відповідних доплат, надбавок, премій, щорічних винагород в межах фонду заробітної плати та відповідно до умов Колективного договору.

6.4. За порушення Статуту ДШВСМ, цих Правил, трудової дисципліни, невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків та функцій до працівників можуть застосовуватися матеріальні (позбавлення надбавок, доплат, премій, щорічних винагород) або один із видів дисциплінарного стягнення (догана, звільнення) залежно від характеру порушень. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

6.5. За порушення цих Правил адміністрація ДШВСМ може застосовувати до учнів-спортсменів такий вид стягнення як відрахування з ДШВСМ в порядку, визначеному законодавством.

## 7. Відсторонення від роботи та навчально-тренувального процесу

Відсторонення працівників від роботи та учнів-спортсменів від навчально-тренувального процесу допускається у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Директор Державної школи вищої  
спортивної майстерності



Наталля ШАМИЧ

Голова трудового колективу Державної  
школи вищої спортивної майстерності



Семен ДОНСЬКИЙ

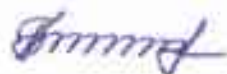
**Перелік  
підвищень, доплат, надбавок, щорічних винагород працівникам ДШВСМ**

Вид підвищень, доплат, надбавок, щорічних винагород	Розміри підвищень, доплат, надбавок, щорічних винагород
<b>Підвищення:</b>	
а) за спеціалізацію школи (тренерам-викладачам)	15 відсотків посадового окладу
б) за старшого тренера-викладача відділення	15 відсотків посадового окладу
в) за старшого інструктора	10 відсотків посадового окладу
<b>Доплати:</b>	
а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;	до 50 відсотків посадового окладу
б) за суміщення професій (посад);	до 50 відсотків посадового окладу
в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 відсотків посадового окладу
г) за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях	від 5 до 50 відсотків ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (за спеціалізацію, за посаду старшого тренера) за кожного спортсмена і за зайняте ним місце
г) за науковий ступінь: - доктора наук	до 25 відсотків посадового окладу
- кандидата наук	до 15 відсотків посадового окладу
д) за ведення військового обліку	до 50 відсотків посадового окладу
е) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 відсотків посадового (місячного) окладу



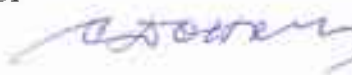
<b>Надбавки:</b>	
За почесне звання:	
а) заслужений працівник	20 відсотків посадового окладу
За спортивні звання:	
а) заслужений тренер, заслужений майстер спорту	20 відсотків посадового окладу
б) майстер спорту міжнародного класу	15 відсотків посадового окладу
в) майстер спорту	10 відсотків посадового окладу
г) за високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
д) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 відсотків посадового окладу
е) за складність, напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу
є) за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України (на період перебування спортсменів у складі збірних команд України)	до 50 відсотків посадового окладу
ж) за вислугу років:	
- понад 3 роки	10 відсотків посадового окладу
- понад 10 років	20 відсотків посадового окладу
- понад 20 років	30 відсотків посадового окладу
<b>Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків</b>	100 відсотків посадового окладу

Директор Державної школи вищої  
спортивної майстерності



Наталля ШАМИЧ

Голова трудового колективу Державної  
школи вищої спортивної майстерності

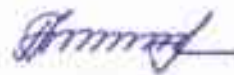


Семен ДОНСЬКИЙ

**Перелік**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на**  
**додаткову відпустку (крім працівників, які працюють на 0,5 ставки)**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	4
2.	Заступник директора з навчально-спортивної роботи	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Провідний бухгалтер	4
5.	Юрисконсульт	4
6.	Інспектор з кадрів	4
7.	Старший інструктор-методист спортивної школи	4
8.	Інструктор-методист спортивної школи	4
9.	Тренер- методист	4
10.	Старший тренер-викладач	4
11.	Тренер-викладач	4
12.	Сестра медична	4
13.	Практичний психолог	4
14.	Оператор комп'ютерного набору	4
15.	Прибиральник службових приміщень	4

Директор Державної школи вищої  
спортивної майстерності



Наталія ШАМИЧ

Голова трудового колективу Державної  
школи вищої спортивної майстерності



Семен ДОНСЬКИЙ