

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
2023 – 2026 роки

Затверджено: загальними зборами
трудового колективу Протокол № 01
від «24» березня 2023 року

смт Слобожанське

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – «договір») укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Заклад) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» в особі директора РОЗІНKOBA Олександра Володимировича (надалі Адміністрація), та уповноваженою особою від трудового колективу в особі Єлдашевої Тетяни Миколаївни (надалі Уповноважена особа) з іншої сторони.

1.3. Роботодавець визнає уповноважену особу єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.4. Колективний договір укладається на три роки і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір протягом тижня доводиться до відома всіх працівників Закладу. По закінченні строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.6. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.7. Положення договору поширюються на всіх працівників Закладу.

1.8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором Закладу, працівниками Закладу.

1.9. Договір може бути розірваний кожною з сторін при умові додержання трьохмісячного строку розгляду претензії, протягом якого повинні бути закінчені переговори по поновленню колективного договору.

1.10. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Закладу. У випадку реорганізації Закладу даний договір діє впродовж терміну, на який він був укладений, чи може бути переглянутий за

згодою сторін. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Після підписання договору директор Закладу протягом 5 днів:

- тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;

- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Створювати умови для високоефективної управлінської праці, забезпечувати високу виконавську дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність у питаннях соціально-економічного розвитку. Вживати необхідних заходів по організації трудового процесу, нормуванню праці.

2.1.2. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Закладу, створювати умови для навчання у відповідних навчальних закладах.

2.1.3. Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці та протипожежної безпеки.

2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.1.5. Директор Закладу, призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу згідно трудового законодавства України.

2.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, приймати заходи по запобіганню втрат та ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2.2. Виконувати трудовий розпорядок.

2.2.3. Дотримуватись дисципліни праці.

2.2.4. Нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.5. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

2.2.6. Постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, проявляти ініціативу і творчість у роботі.

2.2.7. Використовувати, техніку, обладнання та інше майно Закладу, яке надане їм у розпорядження чи використання, тільки в службових цілях.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Режим праці та відпочинку.

3.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

3.1.2. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором.

3.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більш 40 годин на тиждень у відповідно до ст.50 КЗпП України.

3.1.4. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджених директором Закладу.

3.1.5. Режим роботи Закладу може змінюватись за наказом директора Закладу, з додержанням вимог чинного законодавства.

Режим роботи працівників Закладу встановлюється згідно наказу директора Закладу.

За наказом директора Закладу для інструкторів з фізкультури може бути встановлено гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше та який відповідає статті 60 та статті 50 КЗпП України, щодо норми робочого часу працівників на тиждень.

3.1.6. У зв'язку з виробничою необхідністю, для виконання непередбаченої і термінової роботи (у т.ч. службові відрядження), залучати працівників Закладу для роботи у вихідні і святкові дні, з обов'язковим наданням відгулів за відпрацьовані дні.

3.1.7. У випадках впровадження чергування в вихідні та святкові (неробочі) дні, завчасно узгоджувати графік чергування та порядок надання вільних днів.

3.1.8. До працівників Закладу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують Заклад, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством.

3.1.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватися наказом керівника гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота.

З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу або дистанційної роботи.

3.1.10. При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

3.1.11. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором».

3.1.12. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

3.1.13. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

3.1.14. Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

3.2. Відпустки:

3.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно за погодженням уповноваженої особи у термін до 5 січня кожного року.

При складанні графіка враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

3.2.1. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до Кодексу законів про працю України і ст. 6 Закону України «Про відпустки».

3.2.2. Працівникам Закладу надаються додаткові відпустки у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

3.2.3. Оплату за час відпустки проводити згідно діючого законодавства, або згідно дати вказаної у заяві працівника.

3.3. Уповноважена особа зобов'язується

3.3.1. Вирішувати разом з Адміністрацією питання робочого часу та відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток.

3.3.2. Здійснювати громадський контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.3.3. Брати участь у розробці правил внутрішнього розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, дотриманню ними трудової дисципліни.

3.3.4. Контролювати дотримання працедавцем чинного законодавства про відпустки.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

- попередити працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці;

- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади які скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право на залишення на роботі яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;

- при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України;

4.1.2. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

4.1.3. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.1.4. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.1.5. Оформлювати накази про звільнення працівників згідно чинного законодавства.

4.1.6. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

4.2. Уповноважена особа зобов'язується:

4.2.1. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати та умови, відповідно до яких можуть робитися утримання із заробітної плати.

5.1.2. Знайомити під розпис з наказами про прийом на роботу.

5.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за виконану ними роботу, не нижче розміру мінімальної заробітної плати, згідно Закону України «Про Державний бюджет України» та передбачити поетапне підвищення заробітної плати, згідно штатного розпису.

5.1.4. Здійснювати оплату праці на підставі штатних розписів, згідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006 № 894 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».

5.1.5. Здійснювати доплату за роботу в нічний час згідно статті 108 КЗпП України, за кожну годину роботи в нічний час.

Робота у нічний час (стаття 54 КЗпП України) оплачується у підвищеному розмірі, а саме у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.1.6. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати і утриманнями.

5.1.7. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

5.1.8. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, проводиться в день звільнення згідно ст. 116 КЗпП України.

5.1.10. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати.

5.1.11. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

5.1.12. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, військового стану встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.2. Матеріальне заохочення за результати праці:

5.2.1. Проводити надання матеріальної допомоги та преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах коштів на оплату праці, згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу згідно з додатком № 1.

5.2.2. Керуючись наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006 № 894 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» та на підставі наказів, щомісяця проводити преміювання працівників у розмірах, які будуть визначені у наказах, але в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, який склався з початку року.

5.2.3. Інформувати працівників Закладу про зміни в нормативних актах, що стосуються оплати праці і фінансових пільг.

5.3. Строки виплати заробітної плати.

5.3.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць.

5.3.2. Заробітна плата виплачується за першу половину місяця – 16 числа, остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця.

5.3.3. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня.

5.3.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) робітника (згідно ст.115 Кодексу законів про працю України та ст.24 Закону України «Про оплату праці»;

5.3.5. Виплачувати заробітну плату через установу банку у грошовому вираженні.

5.4. Уповноважена особа зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.4.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.4.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація Закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, а саме :

6.1.2. Проводити регулярні інструктажі (навчання) для всіх працівників установи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а при прийомі на роботу нових працівників, такі інструктажі (навчання) повинні проводитись обов'язково.

6.1.3. При розробці посадових інструкцій чи укладенні трудових договорів, обов'язково дотримуватись виконання ст.ст. 5, 6 Закону України «Про охорону праці» та положень колективного договору.

6.1.4. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.5. Для працівників установи, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

6.1.6. Здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки гігієни і охорони праці (додаток № 2).

6.1.8. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

6.2.1. Співпрацювати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на робочому місці.

6.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.4. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

6.2.5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Працівники Закладу мають право:

6.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна ситуація для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені їх функціональними обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей і наносить шкоду навколишньому середовищу.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.4. Уповноважена особа зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці.

6.4.2. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. (ст. 22 Закону України "Про охорону праці").

РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи та соціально – трудових пільг, гарантій, компенсацій, згідно з діючим чинним законодавством України та в межах затверджених на відповідний рік планових асигнувань.

7.1.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам установи за сімейними обставинами, за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей.

7.1.3. Одноразова грошова винагорода (допомога), крім директора Закладу надається згідно із заявою працівника на підставі наказу директора Закладу.

Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) директору Закладу здійснюється згідно розпорядження єєлицького голови.

7.1.4. Виплачувати працівникам установи матеріальну допомогу чи винагороду згідно чинного законодавства України та Положення (додаток 1).

РОЗДІЛ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

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

8.3. Уповноважена особа зобов'язується:

8.3.1. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Працівники Закладу мають право створювати професійну спілку з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

9.2. Роботодавець у разі створення в установі профспілки зобов'язується:

9.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, тощо.

9.4. Згідно письмових заяв робітників установи приймати їх до профспілкової організації, проводити безготівкову сплату профспілкових внесків та перераховувати їх після виплати заробітної плати до профспілкової організації.

9.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.

9.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкою прав контролю за виконанням чинного законодавства та станом охорони праці.

9.7. Клопотати перед районними, обласними профспілковими організаціями про виділення пільгових путівки в заклади літнього відпочинку дітей (для усіх дітей працівників установи).

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

10.1. Сторони домовились:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.2. Періодично проводити зустрічі керівника та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Один раз на рік аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженої особи реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

10.6. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Норми даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

11.3. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

11.4. Після підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію.

11.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

11.6. Періодично проводити зустрічі адміністрації з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.7. Щорічно, на зборах трудового колективу сторони звітують про виконання умов колективного договору.

Після ухвалення загальними зборами трудового колективу (Протокол № 01 від 24 березня 2023 р.) колективний договір підписали:

**Директор Комунального закладу
«Центр фізичного здоров'я
населення «Спорт для всіх»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області**

**Олександр РОЗІНКОВ**
«24» березня 2023 року

**Уповноважена особа Комунального
закладу «Центр фізичного здоров'я
населення «Спорт для всіх»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області**

 **Тетяна ЄЛДАШЕВА**
«24» березня 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу

Уповноважена особа, головний фахівець
Комунального закладу «Центр фізичного
здоров'я населення «Спорт для всіх»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області



Тетяна ЄЛДАШЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від адміністрації

Директор Комунального закладу «Центр
фізичного здоров'я населення «Спорт
для всіх» Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області



Олександр РОЗІНКОВ



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»
Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області**

Відповідно до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006 № 894 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Комунального закладу «Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом — Заклад) за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

1. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1.1. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Закладу своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Працівникам Закладу можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік);

2) премія до державних і професійних свят та ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років).

1.3. Преміювання директора Закладу проводити на підставі наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше).

1.4. Преміювання інших працівників проводити на підставі наказу директора Закладу із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше).

1.5. Преміювання працівників здійснюється в межах виділених асигнувань на оплату праці, фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.6. Конкретний розмір премій граничними розмірами не обмежується.

1.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в твердій (фіксованій) грошовій сумі.

1.8. Дія цього положення поширюється на всіх працівників трудового колективу Комунального закладу «Центра фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

2. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

2.1. Працівники трудового колективу Комунального закладу «Центра фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, неналежне виконання своїх посадових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул). Порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, низька якість підготовлених документів.

2.2. Директор Закладу позбавляються премії частково або повністю на підставі наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, інші працівники згідно наказу директора Закладу.

3. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад (одна тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2. Виплата матеріальної допомоги директору Закладу проводиться відповідно до наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, інших працівників згідно наказу директора Закладу.

4. ОДНОРАЗОВА ГРОШОВА ДОПОМОГА ЗА СІМЕЙНИМИ ОБСТАВИНАМИ

4.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Закладу за сімейними обставинами, за рахунок фонду заробітної плати, або економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей.

4.2. Одноразова грошова винагорода (допомога), крім директора Закладу, надається за наказом директора Закладу згідно із заявою працівника.

4.3. Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) директору Закладу здійснюється згідно наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту

Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, інших працівників згідно наказу директора Закладу.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ КОШТІВ

5.1. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Директор



Олександр РОЗІНКОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального закладу
«Центра фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх» Слобожанської
селищної ради Чугуївського району
Харківської області



[Signature] Олександр РОЗІНКОВ

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт та ознайомлення з ними працівників. Своєчасне внесення необхідних змін до інструкцій.	Протягом року	Директор Закладу
2.	Контроль за виконанням в установі рішень та розпоряджень, що стосуються сфери охорони праці	Постійно	Директор Закладу
3.	Придбання вогнегасників, перевірка їх справності та перезарядка	Протягом року при наявності фінансування	Директор Закладу
4.	Забезпечення засобами освітлення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Протягом року при наявності фінансування	Директор Закладу
5.	Придбання миючих та господарських засобів	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Директор Закладу
6.	Придбання засобів індивідуального захисту працівникам (в тому числі пов'язані з COVID)	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Директор Закладу

47 (Ситинов Е.И.) аркыш

Директор



від 28.03.2023 № 1613/03-07
на № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Центр фізичного здоров'я
населення «Спорт для всіх»
Олександр РОЗІНКОВУ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115
«Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних
угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний
договір Вашої установи за № 6 від 28 березня 2023 року.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Пукарова 52712