



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

11.01.24 № 10225 - 155
на № _____ від _____

Деснянський районний у місті Києві
Центр фізичного здоров'я населення
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3688/3193 від 11.01.2024.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Деснянського районного у місті Києві центру фізичного здоров'я населення
"Спорт для всіх"
на 2023-2025 роки**

м. Київ, 2023

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на 2023-2025 роки і діє до укладення нового.

1.2. Колективний договір (далі - КД) укладається між адміністрацією Деснянського районного у місті Києві центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» (далі Центр») в особі директора Заспи Лариси Леонідівни з однієї сторони, і трудовим колективом Центру, в особі обраного і уповноваженого представника Мариніч Олени Станіславівни (надалі ПТК), з другої сторони.

1.3. Трудовий колектив визнає представника трудового колективу єдиною та повновладною уповноваженою особою, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та з соціальних питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання КД.

1.4. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації Центру.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання КД, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-виробничих і трудових відносин.

1.6. Сторони визнають цей КД нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-виробничих та трудових відносин протягом усього періоду його дії.

1.7. Норми і положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.8. Жодна із сторін не може протягом всього строку дії КД в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання КД або припиняють їх виконання.

1.9. Норми і положення КД поширюються на всіх працівників Центру.

1.10. Зміни та доповнення до цього КД вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди й набувають чинності як додатки до КД після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на Центр працівники повинні бути ознайомлені з КД директором Центру.

1.12. Контроль за виконанням КД проводиться безпосередньо директором Центру та ПТК. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію крім даних, що є державною або комерційною таємницею.

1.13. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання положень КД, сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по КД.

1.14. У випадку невиконання положень по КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища, військовий стан та ін.) сторони своєчасно вносять до КД відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів.

1.15. Переговори по укладенню нового КД повинні бути розпочаті за ініціативою однієї із сторін.

Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору, відповідальність за його виконання регулюються Законом України "Про колективні договори і угоди".

1.16. КД не може протидіяти нормам положень Генеральної, регіональної та галузевої

угод.

1.17. Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

1.18. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.19. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Центру, а у разі його реорганізації, або розірвання трудового договору (контракту) з директором Центру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.20. У разі ліквідації Центру Договір діє протягом строку проведення ліквідації.

Розділ 2. Зобов'язання адміністрації (директора).

2.1. З питань виробничих відносин, зміни форми власності та ліквідації Центру:

2.1.1. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці, інформувати ПТК у разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників: зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, реструктуризації, перепрофілювання, часткового зупинення роботи, ліквідації Центру із наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

2.1.3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із зміною в організації Центру директор пропонує працівникові іншу роботу у Центрі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у Центрі, працівник за своїм розсудом звертається до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.1.4. Разом з колективом визначати та затверджувати заходи щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.1.5. Звільняти працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Центрі.

2.1.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

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

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

б) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.1.8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовується режим неповної зайнятості у Центрі і якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

2.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, - перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.2. З питань забезпечення зайнятості працівників:

2.2.1. Адміністрація укладає трудові договори шляхом підписання наказу про прийняття працівника на роботу до Центру. Обов'язки кожного працівника Центру повинні бути обумовлені у посадових інструкціях відповідно до посад, передбачених штатним розписом Центру.

2.2.2. При прийомі на роботу за контрактом умови праці таких працівників не повинні відрізнятися від постійно працюючих.

2.2.3. Окрім визначених КД або чинним трудовим законодавством випадків, адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між керівництвом та працівником.

2.2.4. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.2.5. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вище визначених умов працівникові оплачується виконання іншої трудової функції.

2.2.6. Адміністрація зобов'язана організувати та забезпечити ознайомлення працівників, що влаштовуються на роботу з умовами КД, умовами праці у Центрі, положенням про Центр, посадовими інструкціями відповідно до займаних посад,

правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, а також проходження інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2.7. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Центру, на вимогу адміністрації Центру негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.2.8. Адміністрація дбає про заохочення творчої ініціативи працівників Центру, спрямованої на підвищення ефективності його роботи.

2.2.9. Зазначений нижче перелік прав та обов'язків не є вичерпним. Адміністрація та працівники мають й інші права та обов'язки передбачені цим КД, чинним законодавством та іншими нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність Центру.

2.2.10. Адміністрація сприяє проведенню державної політики зайнятості, а саме: дотримуватись законодавства про працю; проводить організацію професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників та інше, необхідне для забезпечення продуктивної діяльності Центру та працівників.

2.3. З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку:

2.3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.3.2. Забезпечувати переважне право на працевлаштування на нові робочі місця і вакансії працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП.

2.3.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

2.3.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором і посадовими обов'язками. Розробляти і затверджувати посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомити з ними працівників.

2.3.5. Режим праці у Центрі регламентувати згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.6. У Центрі встановлюється:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- тривалість робочого часу працівників є нормованою, не може перевищувати 40 годин на тиждень, регулюється наступним чином:
 - вихідні дні: субота, неділя;
 - початок роботи: о 9.00 годині;
 - закінчення роботи: о 18.00 годині (у п'ятницю: о 16.45);
 - перерва для харчування та відпочинку: з 13.00 години до 13:45 годин.
 - тривалість робочого часу всіх спеціалістів першої категорії є не нормованою, але не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3.7. Згідно зі ст. 67 КЗпП України, у випадку, коли святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового дня.

2.3.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, а також у надурочний час, оформлюється наказом і компенсується наданням іншого дня відпочинку (може приєднуватись, за бажанням працівника, до основної щорічної відпустки) або сплатою як понаднормовий час, згідно ст. 106 КЗпП України.

2.3.9. У зв'язку зі специфікою роботи Центру, покладених на нього завдань та функцій, за згодою працівників, для проведення фізкультурно-оздоровчих, організаційно-методичних, культурно-просвітницьких заходів, з метою їх максимально-ефективного проведення та залучення, якомога більшої кількості населення у місцях проживання та

відпочинку, Центр може проводити заходи у святкові, неробочі і вихідні дні із залученням працівників та подальшою їм компенсацією цих відпрацьованих днів (додаткові вихідні дні або грошова компенсація відповідно до статті 107 КЗпП).

2.3.10. Достроково відкликати працівника з відпустки можна тільки за його згодою та у виняткових випадках.

2.3.11. Визначати черговість надання щорічних відпусток за графіком. Він формується з урахуванням особистих інтересів працівників, можливостей їх відпочинку та виробничої необхідності. Графік відпусток на наступний рік затверджується директором Центру щорічно до 15 січня і під розпис доводяться до відома всіх працівників. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

2.3.13 Основна відпустка щорічно надається працівникам Центру за фактично відпрацьований рік, який відлічується від дня виходу на роботу або укладання трудового договору. За перший рік роботи - після шести місяців безперервної роботи, а за другий і наступні роки - у будь-який час поточного року. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам віком до вісімнадцяти років - тривалістю 31 календарний день, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи 26 календарних днів.

2.3.14 На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Центрі режим робочого часу.

2.3.14. Усі працівники зобов'язані чітко дотримуватися прийнятого розпорядку роботи Центру. Перебувати працівникам у приміщенні Центру у позаробочий час можна тільки з дозволу керівництва.

2.3.15. Адміністрація зобов'язана дотримуватись порядку й умов надання відпусток без збереження заробітної плати, встановлених КЗпП України, ЗУ "Про відпустки", зокрема:

Матері, батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері, батька в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів відповідно п.1 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки».

Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.

Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.

Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), і батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

Працівникам, допущеним до вступних іспитів до вищих навчальних закладів - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів до аспірантури з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від

виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Відповідно до положень статті 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою, 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.

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".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

2.3.16. Соціальні оплачувані відпустки:

- додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до Закону України від 19.05.2009 № 1343-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей», у разі підтвердження працівником права на таку відпустку.

- відпустка при народженні дитини.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у

частині першої цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. №693.

2.3.17. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.3.18. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці.

2.3.19. У разі звільнення працівника забезпечити йому виплату грошової компенсації за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

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

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

2.4. З питань нормування і оплати праці:

2.4.1. Нарахування та оплата праці працівників здійснюється відповідно до КЗпП на підставі наказу про оплату праці згідно штатного розпису.

Оплата тренерів Центру оплачується за розцінками наданих послуг (в % відношенні), які обумовлені в цивільно-правовій угоді між тренером та Центром.

2.4.2. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених функціональних обов'язків. Встановлюється у вигляді посадових окладів працівників Центру визначених у штатному розписі.

2.4.3. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати та надбавки (Додаток 3), заохочувальні, компенсаційні та гарантійні виплати, передбачені чинним законодавством, заохочувальні винагороди, матеріальну допомогу та премії:

- доплати та надбавки регулюються наказом про оплату праці. Вони не встановлюються працівникам на період їх випробування (крім тих, що є обов'язковими до виплати відповідно до чинного законодавства);

- премія регулюється Положенням про преміювання;

- усі види доплат за виконання (поряд із своєю основною роботою - суміщення,

сумісництво) обов'язків працівника, який тимчасово відсутній, встановлюється всім категоріям працівників у межах фонду заробітної плати і виходячи з обсягу робіт;

- відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе директор Центру згідно з чинним законодавством;

- при укладанні трудового договору (контракту) керівництво доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

2.4.4. До осіб, які порушили трудову, виробничу чи виконавчу дисципліну, застосовуються санкції, передбачені чинним законодавством.

2.4.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

2.4.6. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

- аванс – до кожного 20 числа поточного місяця;

- заробітну плату – до 5 числа наступного місяця.

Встановити, що розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) виплачується в сумі 50% - 80% окладу працівника. Працівникам, які відпрацювали в першій половині місяця не всі робочі дні, сума авансу визначається за фактично відпрацьований час.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.4.7. Індexсацію оплати праці у зв'язку із зростанням цін, а також компенсацію працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати, провадити відповідно до чинного законодавства. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання керівником зобов'язань щодо оплати праці.

Нараховувати та виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати, якщо виплата зарплати затримується на один і більше календарних місяців.

Заробітна плата, яка не отримана вчасно з вини працівника, компенсації не підлягає.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

2.4.8. При виплаті заробітної плати, щомісячно видавати працівника розрахунковий лист.

При кожній виплаті заробітної плати, повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

2.4.9. Оплата праці директора здійснюється у відповідності до вимог укладеного контракту.

2.5. З питань охорони праці:

2.5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Центрі організація роботи з охорони праці здійснюється відповідно до Закону України «Про охорону праці».

2.5.2. При укладанні трудового договору інформувати під розпис громадян, які приймаються на роботу, про умови праці у Центрі, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, проводити навчання з питань охорони праці та соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

2.5.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, роботу машин, механізмів, пристроїв, устаткування та інших засобів, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також створювати санітарно-побутові умови, які відповідатимуть вимогам

нормативних актів про охорону праці.

2.5.4. Створювати умови для своєчасного та організованого проходження працівниками, зайнятими на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці та осіб до 21 року, медоглядів.

2.5.5. Забезпечити моральне та матеріальне заохочення для працівників, які приймають активну участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці і підвищення рівня протипожежного стану.

2.5.6. Як страхувальник роботодавець зобов'язаний:

1) своєчасно та повно сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві;

2) інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві про кожний нещасний випадок або професійне захворювання у Центрі;

3) щорічно подавати робочому органу Фонду відомості про чисельність працівників, річну суму заробітної плати, кількість нещасних випадків і професійних захворювань у Центрі за минулий календарний рік.

2.5.7. Проводити фінансування охорони праці у розмірі передбаченому статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

2.5.8. Збільшувати витрати на охорону праці на одного працюючого залежно від економічного стану Центру.

2.5.9. Сприяти проходженню один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, радіаційна безпека попередження травматизму невиробничого характеру, тощо) відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці». Забезпечувати підприємство нормативними актами з охорони праці.

2.5.10. За погодженням з представниками Трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2.5.11. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.

2.5.12. Безоплатно забезпечувати працівників підприємства, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

2.5.13. Виконувати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати підрозділи пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, знайомити працівників з правилами пожежної безпеки.

2.5.14. З метою попередження невиробничого травматизму проводити з працівниками бесіди щодо дотримання безпеки в побуті:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі;

- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;

- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

2.5.15. Забезпечити наявність медичної аптечки для надання працівникам першої допомоги у разі погіршення стану здоров'я або травматизму.

2.5.16. Проводити спільно з уповноваженими представниками Трудового колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, аварій і професійних захворювань на підприємстві. У разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у

стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством здійснюється відсторонення працівника від роботи за наказом керівника.

2.5.17. Здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

2.6. 3 питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій:

2.6.1. Забезпечувати додержання законодавства щодо надання пільг і соціальних гарантій певним категоріям громадян (інвалідам праці, ветеранам війни, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС тощо).

2.6.2. Надавати матеріальну допомогу разового характеру працівникам, при наявності економії фонду заробітної плати, у зв'язку з такими обставинами:

- при народженні дитини — у розмірі у розмірі 50% посадового окладу;
- з нагоди ювілейних (50, 55, 60, 65 років) дат - у розмірі 50% посадового окладу.

2.6.3. За бажанням працівників, при наявності економії фонду заробітної плати виплачувати грошову матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки або її частини - не менше 14 днів, у розмірі 1 посадового окладу, але не більше 1 разу на рік. Працівникам, які прийняті на роботу, допомога на оздоровлення надається після не менше 6 місяців роботи, крім пільгових категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, згідно чинного законодавства.

2.6.4. Надавати разову матеріальну допомогу на поховання, при наявності економії фонду заробітної плати:

- сім'ї у разі смерті працівника Центру - у розмірі 1 посадового окладу.

2.6.5. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу". "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та

соціальної підтримки. Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Гарантії, не поширюються на осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, а в частині збереження місця роботи, посади - також на осіб, які займали виборні посади в органах місцевого самоврядування та строк повноважень яких закінчився.

2.7. З питань забезпечення діяльності трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

2.7.1. Надавати представнику трудового колективу на його запит необхідну інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, соціального розвитку трудового колективу підприємства.

2.7.2. Не перешкоджати в створенні на підприємстві профспілки та вступу до неї працівників підприємства.

2.8. З питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці.

Адміністрація зобов'язана постійно:

2.8.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.8.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

2.8.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.8.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.8.5. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

2.8.6. Директору забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Розділ 3. Обов'язки представника трудового колективу.

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

3.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надання їм консультативної, юридичної та практичної допомоги в працевлаштуванні, перенавчанні.

3.3. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства про працю, в тому числі за виплатою заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат та державної допомоги сім'ям з дітьми та працівникам, які мають пільги, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, вихідна допомога, тощо).

3.4. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

3.5. Вносити, при необхідності, пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3.6. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної шкоди, заходів по підготовці Центру до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та інше.

3.7. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації

по їх поліпшенню.

Розділ 4. Заключні положення.

4.1. Адміністрація та ПТК зобов'язуються щорічно проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань по КД з обговоренням наслідків перевірки на зборах трудового колективу.

4.2. Сторони на вимогу трудового колективу звітують про виконання зобов'язань колдоговору на зборах трудового колективу підприємства.

4.3. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

4.4. Колективні переговори щодо укладення колдоговору на новий термін із внесенням до нього змін та доповнень, викликаних змінами в законодавстві України, розпочинаються у визначений КД строк на підставі заяви однієї із сторін.

ПІДПИСИ СТОРІН

Директор Деснянського районного у місті Києві
центру фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх»



Заспа Лариса Леонідівна

«17» листопада 2023

Представник трудового колективу Деснянського районного в м. Києві
центру фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх»

Марініч Олена Станіславівна

«17» листопада 2023

Перелік посад (професій) працівників
Деснянського районного центру фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх"
з ненормованим робочим днем та зайнятих на роботах з особливим характером праці
(постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290),
робота на яких передбачає надання додаткової відпустки

Посада	Тривалість відпустки, к.дн.
За ненормований робочий день (до 7 к.дн.)	
Директор	7
Заступник директора	5
Головний бухгалтер	5
За особливий характер праці	
Медсестра	7
Прибиральниця	4

Примітка:

- Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівникові на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників

Директор Деснянського районного у місті Києві
центру фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх»



Заспа Лариса Леонідівна

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників
Деснянського районного у місті Києві центру фізичного здоров'я населення
"Спорт для всіх",
які безоплатно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та
іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Прибиральниця	халат б/п	6	
		рукавиці гумові	3	
2	Двірник	КОСТЮМ б/ц	12	
		рукавиці б/п	2	

Директор Деснянського районного у місті Києві
центру фізичного здоров'я населення
«Спорт для всіх»



Заспа Лариса Леонідівна

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів працівників
Деснянського районного у місті Києві центру фізичного здоров'я населення
"Спорт для всіх"

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За суміщення професій (посад)	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
НАДБАВКИ	
За складність, напруженість в роботі	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За спортивні звання: - "заслужений тренер" та "заслужений майстер спорту" - "майстер спорту міжнародного класу" - "майстер спорту"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу у розмірі 15 відсотків посадового окладу у розмірі 10 відсотків посадового окладу

Директор Деснянського районного у місті Києві центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»



Заспа Лариса Леонідівна

ПРОТОКОЛ № 1

Зборів трудового колективу Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»

м. Київ

«17» жовтня 2023 року

По списку членів трудового колективу: 53 чол.

Присутні на зборах: 36 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря Зборів.
2. Затвердження порядку денного Зборів.
3. Про обрання представника трудового колективу та уповноважити його на проведення переговорів від імені трудового колективу з адміністрацією Центру щодо розробки Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» на 2023-2025 роки та додатків до нього.

1. По питанню №1 порядку денного:

Слухали: Заспу Л.Л., яка запропонувала обрати головою зборів Грузду М.М., секретарем зборів - Зарецьку К.А.

Голосували: «за» - 36 осіб, «проти» – 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Вирішили: обрати головою зборів Грузду М.М., секретарем зборів - Зарецьку К.А.

2. По питанню №2 порядку денного:

Слухали: Голову зборів – Грузду М.М., яка запропонувала затвердити порядок денний Зборів у запропонованій редакції.

Голосували: «за» - 36 осіб, «проти» – 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Вирішили: затвердити порядок денний зборів у запропонованій Головою Зборів редакції.

3. По питанню №3 порядку денного:

Слухали: Голову зборів – Грузду М.М., яка запропонувала обрати Марініч Олену Станіславівну представником трудового колективу та уповноважити її на проведення переговорів від імені трудового колективу з адміністрацією Центру щодо розробки Колективного договору між адміністрацією та

трудо́вим колекти́вом Десня́нського райо́нного у мі́сті Киє́ві Це́нтру фі́зичного здо́ров'я на́селення «Спо́рт для всі́х» на 2023-2025 ро́ки та до́датків до ньо́го.

Інши́х канди́датур вису́нуто не бу́ло.

Го́лосува́ли: «за» - 36 о́сіб, «проти» - 0 о́сіб, «утрима́лись» - 0 о́сіб.

Ви́ршили:о́брати Ма́рініч О́лену Ста́нісла́вівну пре́дстави́ком трудо́вого колекти́ву та упо́внова́жити її на про́ведення́ пере́говорів від іме́ні трудо́вого колекти́ву з адмі́страці́єю Це́нтру що́до розро́бки Колекти́вного до́говору між адмі́страці́єю та трудо́вим колекти́вом Десня́нського райо́нного у мі́сті Киє́ві Це́нтру фі́зичного здо́ров'я на́селення «Спо́рт для всі́х» на 2023-2025 ро́ки та до́датків до ньо́го.

Го́ловую́чий на Збо́рах  Грузда М.М.

Секре́тар Збо́рів

 Зарецька К.А.

ПРОТОКОЛ № 2

Зборів трудового колективу Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»

м. Київ

«17» листопада 2023 року

По списку членів трудового колективу: 53 чол.

Присутні на зборах: 36 чол.

Порядок денний зборів:

1. Обрання голови та секретаря Зборів.
2. Затвердження порядку денного Зборів.
3. Про розгляд та схвалення Колективного договору Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» на 2023-2025 роки та додатків до нього.
4. Про надання повноважень представнику трудового колективу на підписання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» на 2023-2025 роки та додатків до нього.

1. По питанню №1 порядку денного:

Слухали: Заспу Л.Л., яка запропонувала обрати головою зборів Грузду М.М., секретарем зборів - Зарецьку К.А.

Голосували: «за» - 36 осіб, «проти» – 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Вирішили: обрати головою зборів Грузду М.М., секретарем зборів - Зарецьку К.А.

2. По питанню №2 порядку денного:

Слухали: Голову зборів – Грузду М.М., яка запропонувала затвердити порядок денний Зборів у запропонованій редакції.

Голосували: «за» - 36 осіб, «проти» – 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Вирішили: затвердити порядок денний зборів у запропонованій Головою Зборів редакції.

3. По першому №3 порядку денного:

Слухали: Голову зборів – Грузду М.М., яка поінформувала трудовий колектив про зміст проекту Колективного договору та додатків до нього. Проект Колективного договору та додатків до нього обговорювались

колективом. Всі пропозиції працівників включені до проекту Колективного договору.

Зборам запропоновано схвалити проект Колективного договору та додатків до нього.

Голосували: «за» - 36 осіб, «проти» – 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Вирішили: Схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» на 2023-2025 роки та додатків до нього.

4. По питанню №4 порядку денного:

Слухали: Голову зборів – Грузду М.М., яка запропонувала надати повноваження представнику трудового колективу на підписання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» на 2023-2025 роки та додатків до нього.

Голосували: «за» - 36 осіб, «проти» – 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Вирішили: надати повноваження представнику трудового колективу Марініч Олені Станіславівні підписання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Деснянського районного у місті Києві Центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» на 2023-2025 роки та додатків до нього.

Головуючий на Зборах  Грузда М.М.

Секретар Зборів  Зарецька К.А.

Прошнуровано, пронумеровано
скріплено підписом та печаткою
20 (двадцять) арк.

Директор ДЦФЗН «Спорт для всіх»



Лариса ЗАСПА