

ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ „СПОРТ ДЛЯ ВСІХ”

СХВАЛЕНО

Зборами колективу
ЗОЦФЗН «Спорт для всіх»
“07” серпня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем обласного центру фізичного здоров'я населення
„Спорт для всіх” та працівниками центру на 2022 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник працівників:

Федека К.О.
“07” серпня 2022 р.

ПОГОДЖЕНО
в. о. Директора ЗОЦФЗН «Спорт для всіх»

Грін О.О.
“07” серпня 2022 р.



РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ

1.1. Цей колективний договір (надалі Договір) складений відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про колективні договори і угоди” між Роботодавцем, в особі в.о. директора ЗОЦФЗН „Спорт для всіх” Гріна Олександра Олександровича, з однієї сторони та працівниками центру, в особі Федеки К.О., з другої сторони, які в подальшому іменуються як „Сторони” про наступне:

РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ

1.1. Цей колективний договір є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників центру, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників центру і є обов'язковими як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу центру.

1.4. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити дію Колективного договору або відмовитися від виконання своїх зобов'язань за ним.

1.5. Колективний договір укладається на 2022-2026 роки. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Цей Колективний договір зберігає свою чинність у разі зміни складу та структури центру. У разі реорганізації чи ліквідації чинність Колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.6. Сторони, які уклали цей Колективний договір, визнають, що робота центру і добробут членів колективу значною мірою взаємопов'язані і таким, чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом та роботодавцем.

1.7. Колективний договір укладається у письмовій формі. Підписання Договору від імені працівників здійснюється представником такого колективу, а від імені роботодавця – директором центру.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Сторони погоджуються з тим, що кадрова робота в центрі має бути спрямована на підвищення фахового рівня працівників, забезпечення їх високої мотивації до праці.

Виходячи з цього, Сторони домовилися про те, що:

2.2. Звільнення працівників центру у зв'язку із змінами в структурі або штатному розписі, при вирішенні індивідуальних трудових спорів за участю працівників, розірвання трудових договорів з працівниками з ініціативи Роботодавця здійснюватиметься з дотримання вимог положень Кодексу законів про працю України.

2.3. Прийняття працівників на роботу в центр здійснюється з урахуванням положень КЗпП України та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

3.1. Вирішувати питання матеріального забезпечення працівників центру відповідно до встановленого чинним законодавством рівня заробітної плати, який би гарантував належне виконання службових обов'язків.

3.2. Здійснювати оплату праці працівників згідно із затвердженим штатним розписом, кошторисом та у межах затверджених асигнувань на оплату праці на відповідний період.

3.3. Проводити виплату заробітної плати за першу половину місяця – 13 числа, а остаточний розрахунок – 28 числа поточного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати припадає на вихідний день, виплата заробітної плати здійснюється напередодні цього дня.

3.4. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат та утримань.

3.5. Виплату по листках непрацездатності проводити згідно чинного законодавства.

3.6. Здійснювати преміювання працівників центру відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників центру в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний період.

3.7. Надавати працівникам центру матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення у межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний період.

3.8. Сторони зобов'язуються зміни в умовах оплати праці проводити відповідними наказами з ознайомленням працівників.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити тривалість робочого часу згідно з КЗпП України.

4.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого дня напередодні святкових днів (ст. 53, 73 КЗпП України).

Сторони домовилися:

4.3. Установити для працівників центру п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Тривалість робочого часу – 40 год. на тиждень.

4.4. Працівникам надається щорічна основна та додаткова відпустка (ст. 8 ЗУ „Про відпустки”), відпустка у зв'язку з навчанням, соціальна відпустка, відпустка без збереження заробітної плати, інші додаткові відпустки передбачені законодавством, у порядку та тривалістю, визначених КЗпП України, Законами України „Про відпустку”.

4.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників у відповідності із Законом України „Про відпустку”, але не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний період.

4.6. Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11. 1997 року “Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці” встановити працівникам центру додаткову оплачувану відпустку - 7 календарних днів, згідно Додатка № 2.

4.7. Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам центру згідно із затвердженим графіком відпусток на відповідний період. В окремих випадках відпустка може надаватися поза графіком за згодою між працівником та роботодавцем.

4.8. Відкликати за рішенням директора центру працівника із щорічної основної та додаткової відпустки, у випадках, що не суперечать чинному законодавству. При цьому частина

невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникові у будь-який інший час за його бажанням з відповідним перерахунком заробітної плати.

4.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні (ст. 24 ЗУ „Про відпустку”).

4.10. Надавати працівникам центру відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік.

4.11. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

4.12. Надавати працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день (здійснення трудових обов'язків у вихідний день).

4.13. Відрядження працівників центру для участі у семінарах, нарадах, конференціях, форумах чи інших заходах проводити за рахунок витрат ЗОЦФЗН при наявності коштів

4.14. Ознайомлювати новоприйнятого працівника з посадовою інструкцією, діючими положеннями центру та колективним договором.

4.15. Встановити за згодою між працівником та роботодавцем неповний робочий тиждень на умовах визначених КзпП України.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання в центрі вимог Законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.2. Створювати безпечні умови праці та організовувати профілактичну роботу з попередження травм та аварій.

5.3. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо при її виконанні створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

5.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з оргтехнікою, устаткування та іншими технічними засобами.

РОЗДІЛ 7. ОКРЕМІ ПИТАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ГАРАНТІЇ

Роботодавець має право:

6.1. Відповідно до розподілу обов'язків преміювати працівників центру з нагоди ювілейних дат від дня народження, при нагородженні почесними грамотами Міністерства молоді та спорту України, Всеукраїнського центру фізичного здоров'я населення „Спорт для всіх”, при виході на пенсію, в межах затвердженого фонду заробітної плати, у розмірі одного посадового окладу.

Сторони домовилися:

6.2. Здійснювати контроль за дотриманням оплати лікарняних листів, проведення всіх лікарняно-профілактичних та санітарно-гігієнічних заходів.

6.3. Роботодавець гарантує надання працівникам центру вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

РОЗДІЛ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

- 7.1. Ознайомити всіх працівників центру із цим Колективним договором.
 - 7.2. При прийнятті на роботу працівників Роботодавець зобов'язаний ознайомлювати новоприйнятих працівників з Колективним договором.
 - 7.3. За невиконання своїх обов'язків за цим Колективним договором та при відсутності об'єктивних причин невиконання Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України „Про колективні договори і угоди” з врахуванням положень Кзпп України.
 - 7.4. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Роботодавцем та працівниками і діє до прийняття нового Колективного договору.
 - 7.5. Зміни і доповнення до чинного Колективного договору вносяться відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”.
 - 7.6. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, поправок, доповнень до Колективного договору не порушувати умов, встановлених роботодавцем та працівниками.
 - 7.7. Роботодавець та працівники центру зобов'язуються здійснювати системний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору.
 - 7.8. Роботодавець подає Колективний договір на реєстрацію до Ужгородської міської ради, доводить його зміст до відома працівників центру.
- Договір укладено у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожної із Сторін, а третій для передачі і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від працівників:

головний фахівець

Федека К.О.

“07” грудня 2022 р.

Від роботодавця:

в. о. директора ЗОЦФЗН «Спорт для всіх»

Грін О.О.

“07” грудня 2022 р.



ПОГОДЖУЮ

Представник працівників:

Федека К.О.

“ ”

2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. директора ЗОЦФЗН «Спорт для всіх»:

Грін О.О.

“ ”

2022 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ОЦФЗН „СПОРТ ДЛЯ ВСІХ”

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників центру і далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників ОЦФЗН „Спорт для всіх”.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників центру здійснюється директором згідно з чинним законодавством України про працю і оформляється наказом керівника. Працівник ознайомлюється з наказом під розписку.

2.2. При прийнятті на роботу кандидат повинен подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття та звільнення директора центру проводиться згідно рішення засновника центру з погодженням із Всеукраїнським центром фізичного здоров'я населення „Спорт для всіх”.

ІІІ. ПРАЦІВНИКИ

Працівники зобов'язані

3.1. Працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручення та вказівки безпосереднього керівника, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних

актів про охорону праці.

- 3.2. Дбайливо ставитися до майна центру.
- 3.3. Постійно працювати над поліпшенням якості роботи.
- 3.4. Раціонально використовувати оргтехніку.
- 3.5. Тримати в чистоті робоче місце.
- 3.6. Вести себе гідно, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.
- 3.7. Коло обов'язків, яке виконує кожен працівник визначається посадовими інструкціями.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження;
- позбавлення премії;
- догана;
- звільнення

4.2. До застосування дисциплінарного стягнення на вимогу керівника порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати письмове пояснення.

4.3. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

4.4. Всі працівники центру і відвідувачі, які знаходяться у приміщенні центру, повинні дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати загальноприйняті норми етики і поведінки для підтримки відповідного порядку, санітарного стану та протипожежної безпеки.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, тривалість якого встановлюється чинним законодавством.

Робочий день встановлюється з 8.30 до 17.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.30 год.

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них святкові та вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством. Робота у вихідний день компенсується згідно чинного законодавства.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем та з особливим характером
праці та тривалістю додаткової відпустки**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки, днів</i>
1	Директор ЗОЦФЗН	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Головний фахівець	7

Погоджено:

В. о. директора ЗОЦФЗН

Від імені працівників



О. Грін

К. Федека

Затверджую
в.о. директора ЗОЦФЗН
Грін О. О.
“02” грудня 2022 р.



ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1.	Щорічно проводити аналіз стану охорони праці за попередній рік та виконання „Плану комплексних заходів з охорони праці”	січень	Заступник директора центру
2.	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу „Охорона праці”	грудень	Заступник директора центру
3.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду	квітень	Директор центру
4.	Проведення медичного огляду та страхування водія центру чи людини яка відповідальна за автомобіль	березень	Директор центру
5.	Здійснювати обладнання робочих місць працівників	щомісяця	Заступник директора центру

Договір
про надання медичної допомоги
на 2022-2023 роки



ПЛАН

комплексних заходів з охорони здоров'я на 2022 рік

Виконавець	Строк виконання	Відомості про заходи	Вартість
Дирекція лікарні	січень	Школа для медичного персоналу	10000
Дирекція лікарні	лютий	Діагностика та лікування	20000
Дирекція лікарні	квітень	Вакцинація населення	30000
Дирекція лікарні	червень	Профілактичні заходи	40000
Дирекція лікарні	вересень	Моніторинг захворювань	50000

У цьому договорі пронумеровано,
проінеровано та закріплено печаткою
9 (дев'ять) сторінок



О. Грін

М. П.

УКРАЇНА