ПРИЙНЯТИЙ

Зборами трудового колективу

21 січня 2022 року

Протокол № 1 від 21 січня 2022 року

**Бахмацька міська рада**

**КУ «Центр фізичного здоров’я населення**

**«Спорт для всіх»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**КУ «Центр фізичного здоров’я населення**

**«Спорт для всіх»**

**на 2022 – 2025 роки**

**Бахмач – 2022**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Розділ І. Загальні положення**

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між роботодавцем в особі Вороб’я Станіслава Миколайовича, який є директором комунальної установи «Центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх» Бахмацької міської ради (далі – Установа) з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників установи. Колективний договір укладений на 2022 – 2025 роки у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Центрі протягом періоду його дії.

1.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв’язку із змінами чинного законодавства, Положення про Центр або за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Центру.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Адміністрація Центру спільно з уповноваженим трудового колективу у тижневий термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію і після реєстрації доводить до відома усіх працівників.

**Розділ ІІ**

**Трудові відносини. Порядок праці й відпочинку.**

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства, Положення про Центр та колективного договору.

2.2. При прийнятті на роботу працівники ознайомлюються з Правилами внутрішнього розпорядку Центру (додаток 1).

2.3. Забезпечується нормальна тривалість робочого часу 40годин на тиждень, а саме:

* 8 годин у день п’ять разів на тиждень при перерві 1 година;
* для сторожів Центру застосовувати підсумковий облік робочого часу (ст.61 КЗпП) та надбавку в розмірі 35% годинної тарифної ставки за роботу в нічний час, а саме за кожну годину роботи з 22-00 години до 6-00 години ранку (наказ Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту №894 від 21.03.2006 року «Про впорядкування умови оплати праці працівників центрів фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх».

Максимальна тривалість робочого дня не повинна перевищувати 12 годин.

Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути менше за 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи для надання відпустки обчислюється на підставі ст. 6 Закону України «Про відпустки». Інвалідам І та ІІ груп надається відпустка 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи 26 календарних днів.

2.5. Додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів надаються згідно з штатним розписом посад (додаток 2).

2.6. Надавати за бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

2.7. Соціальні відпустки працівникам надаються згідно ст. 17 – ст. 20 Закону України «Про відпустки».

2.8. Щорічні оплачувані відпустки надавати на підставі графіка, який погоджується з трудовим колективом та затверджується директором Центру до 10 січня поточного року за основним місцем роботи, при наданні щорічної основної відпустки.

**Розділ ІІІ**

**Оплата праці.**

3.1. Оплату праці проводити відповідно до наказу міністерства України у справах молоді та спорту №894 від 21.03.2006 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх», штатного розпису та положення про оплату праці та преміювання.

3.2. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства (Закон України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці»).

3.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць – двадцять першого числа та сьомого числа наступного місяця.

3.4. Виплачувати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов’язків відсутніх працівників, за суміщення посад.

3.5. Проводити індексацію заробітної плати згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів».

3.6. Працівникам Центру один раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу (п. 6 наказу міністерства України у справах молоді та спорту №894 від 21.03.2006 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх» за основним місцем роботи, при наданні щорічної основної відпустки.

**Розділ ІV**

**Охорона праці.**

Сторони домовилися:

4.1. Створити здорові безпечні умови праці у Центрі відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

4.2. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечку, яку поповнювати в міру використання медикаментів.

4.3. В окремих випадках (стихійні лиха, нещасний випадок та інше) може бути надана матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах асигнувань, передбачених на виплату матеріальної допомоги.

4.4. Проводити комплексні заходи з охорони праці (додаток 3).

**Розділ V**

**Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працівників.**

Сторони домовилися:

5.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань.

5.2. Рішення про зміни в Центрі, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше чим за три місяці до здійснення цих заходів.

5.3. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до законодавства.

**Розділ VІ**

**Соціальні гарантії, пільги, компенсації.**

Виходячи з фінансових можливостей передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством пільги (при наявності відповідних коштів):

* заохочення працівників Центру в зв’язку з ювілейними датами (50 та 60 років) в розмірі до одного посадового окладу.

**Розділ VІІ**

**Контроль за виконанням колективного договору.**

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

7.2. Раз на рік (жовтень), сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов’язань, вносять необхідні зміни і доповнення.

7.3.За порушення чи не виконання положень колективного договору, ухилення від участі у переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір

підписали:

директор Центру Уповноважений трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Воробей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.О.Семеренко

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

Додаток 1

до колективного договору

**Правила**

**внутрішнього розпорядку Центру**

**І. Загальні положення**

1.1. Ці Правила внутрішнього розпорядку регулюють організаційно-процедурні питання діяльності Центру.

1.2. Розгляд питань, що належать до його повноважень, проводиться директором.

**ІІ. Розподіл обов’язків** між посадови**ми особами Центру,**

**планування його роботи.**

2.1. Розподіл обов’язків між посадовими особами Центру здійснюється директором Центру.

2.2. Робота Центру проводиться за Календарним планом на рік.

2.3. Контроль за виконанням плану здійснює директор Центру.

**ІІІ. Організація використання робочого часу.**

3.1. Початок роботи співробітників Центру:

* для адміністрації, бухгалтера, головних фахівців з спортивно-масової роботи та робітників з благоустрою о 8-00 год., обідня перерва з 13-00 до 14-00 год. Закінчення о 17-00 годині;
* для сторожів о 17-00. Закінчення о 8-00 годині наступної доби. У вихідні дні з 8-00 год. до 08-00 год. наступної доби.

3.2. Своє перебування у службових питаннях поза приміщеннями Центру працівники погоджують з директором Центру.

3.3. Бухгалтер Центру веде табель робочого часу працівників.

3.4. Щорічно, до 10 січня складається графік відпусток працівників на наступний рік, погоджений та затверджений директором.

3.5. Виїзди у відрядження працівників оформляються наказом по Центру.

директор Центру Уповноважений трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Воробей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.О.Семеренко

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

Додаток 2

до колективного договору

**Перелік**

**посад працівників Центру,**

**зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем,**

**яким надається додаткова оплачувана відпустка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Посада | Кількість днів |
| 1 | Директор Центру | 7 календарних днів |
| 2 | Головний фахівець з спортивно-масової роботи | 7 календарних днів |
| 3 | Бухгалтер | 7 календарних днів |

директор Центру Уповноважений трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Воробей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.О.Семеренко

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

Додаток 3

до колективного договору

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання виробничого травматизму і професійних захворювань

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходів | Термін виконання | Відповідальний за виконання |
| 1 | Проведення навчання і перевірки працівників Центру на знання законів і нормативних актів з охорони праці, електро та пожежної безпеки, санітарного та гігієнічного забезпечення, надання домедичної допомоги потерпілим | 1 раз в три роки | Директор |
| 2 | Дотримання положень інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах Центру | Постійно | Директор |
| 3 | Проведення освітлення приміщень Центру у відповідності до норм | Постійно | Директор |
| 4 | Усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань | Постійно | Директор |
| 5 | Проведення перевірки вогнегасників | 1 раз на рік | Головний фахівець |
| 6 | Проведення профілактичних медоглядів | 1 раз на рік | Директор |
| 7 | Придбання та наповнення аптечки домедичної допомоги | Постійно | Директор |

директор Центру Уповноважений трудового колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Воробей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.О.Семеренко

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.