

**КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ
КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я
НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розглянутий та схвалений
на загальних зборах трудового
колективу КОЦФЗН «Спорт
для всіх»

« 20 » травня 2021 р.

м. Київ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору:

1.1. Договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про відпустки”, „Про охорону праці” з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Київського обласного центру фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх» (далі центр).

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією центру в особі директора Мірзоева Дениса Олександровича з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації центру від імені трудового колективу в особі голови Сотнікової Олени Олександрівни, з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2021-2025 р. р. і діє до укладення нового договору. За погодженням сторін, при необхідності, або ж із внесенням змін до чинного законодавства України, до договору вносяться доповнення або певні зміни.

3.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від їх членства в профспілці.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, які звільнилися; на працівників, звільнених за скороченням штату до моменту їх працевлаштування.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання адміністрацією, працівниками центру і профспілковим комітетом.

4.3. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1-4).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, генеральної чи галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету. У всіх інших випадках, рішення про внесення змін та доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, ухвалюється зборами трудового колективу.

5.3. 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.

РОЗДІЛ 1

Трудові відносини

6. Адміністрація зобов'язується:

6.1. При наймі працівників на роботу в обов'язковому порядку ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, функціональними обов'язками згідно посадових інструкцій, колективним договором, пільгами і заохоченнями, прийнятими в ньому.

6.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.2. Преміювати працівників на підставі "Положення про преміювання", погодженого з профспілковим комітетом (додаток № 4).

6.3. При використанні особистого транспорту для службових потреб виплачувати володарю транспорту на погашення витрат на паливе, амортизацію та технічне обслуговування автомобіля суму відповідно з діючими тарифами та відповідно діючих нормативних документів.

Дозволити використання проїзного квитка робітникам центру для вирішення виробничих питань.

7. Трудовий колектив зобов'язується:

7.1. Якісно виконувати свої функціональні обов'язки згідно "Положення про КОЦФЗН «Спорт для всіх».

7.2. Виконувати повний обсяг робіт по основній діяльності, кожен за своєю посадою.

7.3. Дотримуватися і зміцнювати виробничу і трудову дисципліну.

8. Відпустки:

8.1. Працівникам центру надаються щорічні відпустки згідно з графіками, які затверджені спільно з профспілковим комітетом.

8.2. Встановити працівникам центру тривалість щорічної відпустки 24 календарних дні згідно з ст.6 Закону України "Про відпустки".

8.3. Працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу зі шкідливими речовинами та дезінфікуючими засобами надається додаткова відпустка (ст.8 України "Про відпустки") згідно з додатком № 1.

8.4. Обов'язково, за бажанням робітників, мають надаватися відпустки без збереження заробітної плати з зарахуванням терміну відпустки у

стаж, що дає право на відпустку тривалістю, встановленою статтею 25 Закону України "Про відпустки", а саме:

- матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи до 30 календарних днів щорічно;
- особам, що одружуються до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу до 7 календарних днів, інших рідних до 3 календарних днів;
- працівникам по догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу не більше 30 календарних днів;
- ветеранам праці до 14 календарних днів щорічно;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- за сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження зарплати не більше 15 календарних днів на рік.

8.5. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда за їх бажанням надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 робочих днів з використанням у поточному році без переносу на наступний рік.

9. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

9.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ 2

Забезпечення зайнятості

10. Адміністрація зобов'язується:

10.1. Приймати рішення про реорганізацію центру, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профспілковим комітетом консультації про заходи щодо зведення кількості звільнень до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнення працівників.

10.1. У випадку скорочення штатів попереджати працівників центру не пізніше, ніж за два місяці.

10.2. Гарантувати працівникам час пошуку нової роботи в разі попередження про їх звільнення за скороченням штатів у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

10.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі та іншим виплатам, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

11. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих чи нормативних актів з питань праці та зайнятості робочих місць.

11.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 3 **Оплата праці**

12. Мінімальна оплата праці:

12.1. Оплата праці в центрі здійснюється у відповідності із Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами та цим колективним договором.

12.2. Розмір посадових окладів директора, його заступника, працівників центру встановлюється штатним розписом, який затверджується начальником управління молоді та спорту Київської обласної державної адміністрації.

12.3. Заробітна плата виплачується 15 та 2 числа кожного місяця. Якщо на ці дні випадає вихідний, виплата проводиться напередодні. Заробітна плата за час відпустки та матеріальна допомога на оздоровлення повинна виплачуватися не пізніше, ніж за три календарних дні до її початку.

12.4. У випадках законодавчого підвищення мінімальної заробітної плати, працівникам центру проводиться перерахунок заробітної плати шляхом множення мінімальної заробітної плати на відповідний тарифний коефіцієнт, що відповідає займаній працівником посаді.

12.5. У разі підвищення заробітної плати, як у розрахунковому періоді так і в періоді протягом якого за робітником зберігається середній заробіток, або тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності та пологам, заробітна плата, враховуючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, корегуються на коефіцієнт їх підвищення.

13. Доплати, надбавки та підвищення посадових окладів:

13.1. Встановлюються надбавки до посадових окладів працівників за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу.

14. Профспілковий комітет зобов'язується:

14.1. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників центру у сфері оплати праці.

14.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

14.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ 4

Охорона праці та здоров'я

15. З метою створення безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

15.1. Адміністрація створює кожному на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує дотримання прав працівників, гарантованих законодавством.

15.2. При укладанні трудового договору працівник інформується адміністрацією під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та його права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах.

15.4. Розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

15.5. Забезпечувати належне утримання приміщень, виробничого обладнання, проводити моніторинг їх технічного стану, усунення причин, що призводять до нещасних випадків та здійснює профілактичні заходи по їх запобіганню.

15.6. Розробляє та затверджує інструкції з охорони праці, що діє у межах організації, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

15.7. Несе безпосередню відповідальність за порушення всіх зазначених вимог.

16. Працівники КОЦФЗН «Спорт для всіх» зобов'язані:

16.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я.

16.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони здоров'я.

16.3. Проходити періодичні медичні огляди.

17. Профспілковий комітет зобов'язується:

17.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням належних та безпечних умов праці.

РОЗДІЛ 5

Соціальний розвиток колективу

18. Сторони домовились:

18.1. Працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких родичів у розмірі посадового окладу надати одноразову матеріальну допомогу.

18.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки штатним працівникам центру у розмірі посадового окладу.

18.3. Забезпечувати працівників центру санаторно-курортним лікуванням.

18.4. Виплачувати одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію в розмірі посадового окладу

18.5. Надавати вільний від роботи оплачуваний день у розмірі середньоденного заробітку працівника у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- одруження;

- народження дитини (чоловікам);
- вивізанню, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня.

19. Профком зобов'язується:

- 19.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціальні та культурні заходи.
- 19.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 19.3. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях України.

РОЗДІЛ 6

Гарантії діяльності профспілки

20. Сторона адміністрації

- 20.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та рішення, що є предметом даного договору.

21. Адміністрація зобов'язується:

- 21.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору з проблем зайнятості, включаючи найом на роботу, заробітну плату, охорону праці і т.п.
- 21.2. Надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для роботи профкому, створювати належні умови для проведення зборів та інших громадських заходів.
- 21.3. Зберігати за профспілковим активом середню заробітну плату за час ведення переговорів і спільних засідань з адміністрацією, засідань профспілкового комітету (не більше одного дня на місяць), за час участі у пленумах, зборах, навчаннях, які проводять вищі органи, перебування на курсах в системі профспілкового активу.
- 21.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членські та профспілкові внески через бухгалтерію центру з перерахування зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

РОЗДІЛ 7

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

22. Сторони домовились:

- 22.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток № 2)

22.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Склад додається (додаток № 3). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні перевірки надавати необхідну для цього інформацію.

22.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

22.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

22.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

22.6. У разі порушень зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, статутом профспілки. Дане порушення є підставою для депреміювання.

Договір підписали:

Від сторони власника
Директор КОЦФЗН
«Спорт для всіх»


Д.О. Мірзоев

Від профспілкового комітету:
Голова профкому


О.О. Сотнікова

Розділ 1
Додаток №1

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки (днів)	Підстава для надання додаткової відпустки	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1.	Директор	24	Ненормований робочий день	7
2.	Начальник відділу	24	Ненормований робочий день	7
3.	Факівець головний (бухгалтер)	24	Ненормований робочий день	7
4.	Факівець головний	24	Ненормований робочий день	7
5.	Факівець провідний	24	Ненормований робочий день	7
6.	Факівець I категорії	24	Ненормований робочий день	7
7.	Факівець II категорії	24	Ненормований робочий день	7
8.	Факівець	24	Ненормований робочий день	7

Розділ 7
Додаток №2

ПЕРЕЛІК

**осіб відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору та термін їх виконання**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Р.1., пункт 6.1	постійно	Фахівець I категорії
2	Р.1., пункт 6.2	постійно	Директор, нач. відділу
3	Р.1., пункт 6.3	постійно	Директор, головний спеціаліст (бухгалтер)
4	Р.1., пункт 6.4	постійно	Фахівець головний (бухгалтер)
5	Р.1., пункт 6.5	постійно	Фахівець головний (бухгалтер)
6	Р.1., пункт 8.1-8.5	постійно	Директор, Фахівець I категорії
7	Р.2., пункт 10.1-10.4	постійно	Директор
8	Р.3., пункт 12.1-12.5	постійно	Фахівець головний (бухгалтер)
9	Р.3., пункт 13.1	постійно	Фахівець головний (бухгалтер)

Розділ 7
Додаток №3

СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони власника:

1. Мухомов Д.О.

**Від профспілкового
комітету:**

1. Сотнікова О.О.
2. Базаєва І.Б.

Розділ 3
Додаток №4

„ЗАТВЕРДЖЕНО“

Правління профспілкового комітету
територіальної профспілкової
організації КОЦФЗН
«Спорт для всіх»

„ЗАТВЕРДЖУЮ“
Директор КОЦФЗН
«Спорт для всіх»


О.О Сотнікова


Д.О. Мірзоев

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Київського обласного центру
фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу КОЦФЗН
«Спорт для всіх»

« 20 » травня 2021 р.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників КОЦФЗН «Спорт для всіх» (далі працівників) здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в кінцеві результати роботи та підсумками роботи за місяць, та за підсумками року.

1.2. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (Дня захисника вітчизни, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня бухгалтера, Дня фізичної культури і спорту) з урахуванням особистого вкладу працівника, може бути виплачена одноразова премія.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі фонду економії оплати праці за місяць.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі витрат організації.

2.3. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці.

3. Критерії преміювання і розмір премії.

3.1. На результатами роботи за місяць для визначення розміру премії встановлюються такі показники:

- виконання завдань, передбачених планами роботи КОЦФЗН «Спорт для всіх»;
- виконання дисципліна (виконання доручень, наказів директора центру);
- своєчасне виконання службових обов'язків, визначених для відповідних посадових одиниць;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1 та об'єднаного в загальні результати роботи без обмеження максимальних премій максимальними розмірами і визначається кожному працівнику директором центру.

3.3. Розмір преміювання директора центру встановлюється керівною посадовою одиницею.

3.4. Місячні премії не виплачуються працівникам за час відпусток, лікарняної непрацездатності, навчанням з метою підвищення кваліфікації.

3.5. Премії виплачуються у відсотках або сумарному виразі до місячної заробітної плати. Крім того, премія нараховується працівникам центру згідно з результатами роботи за рік в розмірі до одного посадового окладу.

3.6. Преміювання, у тому числі за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, здійснюється у кожному окремому випадку з дозволу директора центру.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100% за невчасне (системне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Порядок преміювання.

4.1. Бухгалтерія центру розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісячно із розрахунками фонду заробітної плати.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

В дане «Положення» можуть вноситися зміни і доповнення на підставі рішення колективу за поданням адміністрації чи профспілкового комітету.