

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунальної організації
«Новоодеський фізкультурно-оздоровчий
центр «Колос» Новоодеської міської ради
на 2025-2027 роки**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
від «19» 05 2025р.
протокол №

м. Нова Одеса
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами колективного договору є: директор комунальної організації «Новоодеський фізкультурно-оздоровчий центр «Колос» Новоодеської міської ради (далі-Центр) Гутовський Олексій Леонідович (далі-Роботодавець) та представник трудового колективу комунальної організації «Новоодеський фізкультурно-оздоровчий центр «Колос» Новоодеської міської ради, в особі сторожа Центру Возняк Лілії Василівни (надалі разом-Сторони), яка відповідно до ст.7 Закону України «Про колективні договори та угоди» представляє і захищає інтереси трудового колективу та має відповідні повноваження, надані їй зборами.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини в комунальній організації «Новоодеський фізкультурно-оздоровчий центр «Колос», в т.ч. питання соціального розвитку, оплати та охорони праці, пільг, компенсацій та інших заходів соціального захисту працівників.

1.3. Колективний договір укладений на строк 2025-2027 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття сторонами нового колективного договору.

1.4. Колективний договір поширюється на керівника та працівників Центру, в т.ч. тимчасових.

1.5. Зміни (доповнення) до колективного договору, протягом його дії, вносяться тільки при взаємній згоді сторін та після попередніх переговорів сторін, із схваленням змін (доповнень) на загальних зборах трудового колективу Центру і оформлюються у вигляді додатку до колективного договору.

1.6. Положення колективного договору є обов'язковими для дотримання керівником і працівниками трудового колективу. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

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

1.8. Згідно статті 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. №2136-IX на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність колективу Центру виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів, підвищення результативності роботи організації, забезпечення розвитку і зміцнення її матеріально-технічної бази.

- 2.2. Забезпечувати повну зайнятість працівників Центру, ефективне використання робочого часу відповідно до професій, кваліфікації, умов трудового договору працівників.
- 2.3. Приймати рішення з питань реорганізації, організаційно-штатних змін в Центрі лише за умови забезпечення прав та законних інтересів членів трудового колективу та за погодженням з трудовим колективом.
- 2.4. При прийнятті на роботу, знайомити новопризначеного працівника з наказом про прийняття його на роботу в Центр, змістом колективного договору та з додатками до нього, посадовою інструкцією, права на пільги та компенсації, згідно із чинним законодавством, іншими організаційними документами, що затверджені наказом директора Центру та погоджені з трудовим колективом.
- 2.5. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, інвентарю. Притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством.
- 2.7. Передбачити створення робочих місць особам з інвалідністю за доведеними нормами згідно ст.19 Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні".
- 2.8. Офіційно повідомляти трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію організації. Переважне право на залишення на роботі передбачено ст.42 КЗпП України та іншими законодавчими актами. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством, а саме з підстав передбачених п.1 ст.40 КЗпП України. Про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад, тощо, - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше, ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п.6 ст.36 КЗпП України.
- 2.9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.10. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.11. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.12. Забезпечувати постійний контроль з питань організації та умов праці.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.** Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів.
- 3.2.** Давати згоду на звільнення працівників через скорочення штатів тільки у випадку коли вичерпані всі можливості працевлаштування працівника в Центрі.
- 3.3.** Про звільнення у зв'язку зі скороченням штату працівників, які підлягають звільненню, попереджати кожного персонально під розписку не менше, ніж за два місяці.
- 3.4.** Сторони домовились, що переважне право залишитись на роботі при скороченні штату працівників мають особи, зазначені у ст. 42 КЗпП України.
- 3.5.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
- 3.6.** При прийомі на роботу Адміністрація має право встановлювати випробувальний термін, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.
- 3.7.** Передбачити створення робочих місць особам з інвалідністю за доведеними нормами згідно ст.19 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні".

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 3.8** Контролювати надання працівникам переважного права залишитись на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.
- 3.9** Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

- 4.1.** Режим праці та відпочинку працівників Центру встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3).
- 4.2.** Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними(субота, неділя).
- 4.3.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.4.** Час відпочинку складається з обідньої перерви, вихідних і святкових днів, чергових відпусток. Протягом робочого дня працівникам надається час для відпочинку та обіду, що передбачено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5.** Робота у вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст.72 КЗпП)
- 4.6.** Під час прийому на роботу ознайомлювати працівника з Статутом організації, з умовами та оплатою праці, посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис.

4.7. Узгоджувати з Представником трудового колективу зміни режиму роботи працівників (неповний робочий день, тиждень) відповідно до законодавства з урахуванням поважних причин, графік відпусток працівників (при потребі).

4.8. Роботодавець має право відпустити працівника з роботи з поважних причин до закінчення робочого дня.

4.9. Роботодавець зобов'язується забезпечити режим роботи Центру відповідно до розділу II Регламенту роботи Центру(Додаток 1).

4.10. Згідно заяви працівника, надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст.25 Закону України "Про відпустки").

4.11. Надавати із збереженням одноденного заробітку вільний від роботи день з приводу дня народження працівника. Якщо день народження співпадає з вихідним днем, то він переноситься на наступний після неробочого дня.

5. ВІДПУСТКИ.

Графік щорічних основних відпусток згідно ст.10 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. затверджується кожного року до 15 грудня поточного року. Графік узгоджується з представником трудового колективу та протягом 5 днів доводиться до відома усіх працівників.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників Центру становить 24 календарних дні, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Директору Центру з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка 7 календарних днів за особливий характер праці (п.2ч.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»)(Додаток 4). Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодично виконувати службові завдання понад встановлену тривалість робочого часу.

5.2. Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи працівника у Центрі надається після 6 місяців безперервної роботи (ст.10 ЗУ «Про відпустки»), а за другий та наступні - згідно з графіком відпустки.

5.3. У відповідності до ст. 19 Закону України "Про відпустки" надавати 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.4. Учасникам бойових дій, інвалідам війни надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів щорічно (ЗУ «Про відпустки» ст.16/2, Кодекс законів про працю України ст.77/2).

5.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст.25 Закону України "Про відпустки"):

- особам, які одружуються – тривалістю 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю 7 календарних днів, без урахування часу для проїзду в обидва кінця; інших рідних - 3 календарні дні;
- особам з інвалідністю III групи – 30 календарних днів щорічно;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошення демобілізації – тривалістю 60 календарних днів;
- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю 14 календарних днів щорічно.

5.6. В період дії воєнного стану надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, відповідно до ч.3 та ч.4 ст.12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. №2136-IX.

5.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч.1 ст.12 ЗУ «Про відпустки» із змінами).

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.8. Контролювати дотримання роботодавцем діючого законодавства про відпустки.

5.9. Разом з роботодавцем вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.10. узгоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Оплата праці працівникам Центру здійснюється на підставі постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

Посадові оклади встановлюються відповідно до затверджених законодавством схем посадових окладів та штатного розпису.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Виплату заробітної плати здійснювати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.115

семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.115 КЗпП України). За першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, остаточна виплата 29 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, її видають на передодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника(ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

6.2. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку(ст.21 Закону України "Про відпустки"). В особливих випадках виплата відпускних за згодою (заявою) працівника може здійснюватись в найближчий термін виплати заробітної плати.

6.3. Виплата заробітної плати працівникам Центру здійснюється у гривнях (ст.23 Закону України "Про оплату праці").

6.4. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї (ст.110 КЗпП України).

6.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.6. Виплачувати працівникам доплати за виконанням обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від виконання основної роботи в розмірі 50% їх посадового окладу (ст.105 КЗпП України).

6.7. Проводити доплату за кожну годину роботи у нічний час(з 22.00 до 6.00) у розмірі 35% посадового окладу(ст.108 КЗпП України).

6.8. Преміювати працівників Центру за результатами роботи. Надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

6.9. За виконання більших обсягів роботи, компетентність, відповідальність, ініціативність, старанність встановлювати надбавку за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р.)

6.10. Проводити доплату прибиральникам територій Центру у розмірі 10% посадового окладу за використання дезінфікуючих засобів.

6.11. Дотримуватись встановлених законодавством гарантій:

- оплати щорічних відпусток;
- виплати грошових компенсацій за невикористану відпустку;
- оплати витрат на відрядження;
- виплати усіх сум, призначених працівників при звільненні;
- виплати матеріальної допомоги на оздоровлення;
- додаткові відпустки;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

6.12. Встановити рівень мінімальної заробітної плати згідно з діючим законодавством (у разі коли працівникові, який виконав місячну(годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Центр провадить доплату до її рівня).

6.13. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця(перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час працівника.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.14. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, дотриманням законодавства про оплату праці.

6.15. Представляти інтереси працівників трудового колективу у комісіях по трудових спорах.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Створити в Центрі умови праці, що враховують встановлені нормативи безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

7.2. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України "Про охорону праці".

7.3. Проводити навчання і інструктажі по охороні праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

7.4. Забезпечити використання працівником права відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків при виконанні службових обов'язків.

7.6. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, та про заходи які вжито для їх усунення.

7.7. Не допускати до роботи працівників, без попереднього інструктажу по охороні праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.8. Створювати на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.9. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці працівників трудового колективу.

7.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків невинуваченого характеру, які сталися з працівниками(за винятком групових), якщо вони є членами трудового колективу, протидіяти безпідставному звинувачуванню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмови роботодавця скласти акт установленної форми.

7.11. Вимагати від роботодавця розробки і реалізації заходів, спрямованих на профілактику виробничого травматизму на робочих місцях.

8.ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.

Сторони домовилися:

8.1. Урахувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

Роботодавець зобов'язується:

8.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань, на громадських засадах, на уповноваженого представника трудового колективу.

8.5. Залучати уповноваженого з гендерних питань - представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.6. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань - представнику трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.7. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.8. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обставинами:

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

8.9. Здійснити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.10. Вживати заходів щодо усунення унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг до уповноваженого з гендерних питань.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.11. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних

радника директора Центру представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.12.Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в Центрі до їх оформлення та затвердження.

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

9.ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ.

9.1.Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудовим спорам або судами.

9.2.Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладення колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів.

9.3.Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, трудовий колектив не буде вдаватись до колективного трудового спору, або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи Центру.

9.4.Роботодавець зобов'язується розглядати протягом 7 робочих днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи до їх усунення.

9.5.На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки роботи Центру.

10.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Контроль та виконання колективного договору здійснюється роботодавцем та представником трудового колективу. Про результати контролю колектив інформується не рідше, ніж два рази на рік.

10.2. У випадку необхідності - вносити окремі зміни і доповнення до колективного договору на весь період його дії. Текст змін і доповнень розробляється Сторонами та узгоджується ними.

Директор
комунальної організації
"Новоодеський фізкультурно -
оздоровчий центр «Колос»
Новоодеської міської ради

 Олексій ГУТОВСЬКИЙ

"19" травня 2025 року.

Представник трудового колективу
комунальної організації
"Новоодеський фізкультурно -
оздоровчий центр «Колос»
Новоодеської міської ради

 Лілія ВОЗНЯК

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
25 аркушів

Директор

О.Л.ГУТОВСЬКИЙ

Уповноважений представник
трудового колективу

Л.В.ВОЗНЯК

