

30.11.2021р. № 01-50/632  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**КОМУНАЛЬНИЙ УСТАНОВІ  
«ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО  
ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ  
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»  
ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області повідомляє Вам, що відповідно до п.9 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» на 2021-2025 роки без зауважень (реєстраційний №44 від 29.11.2021 року) та буде направлено на оприлюднення на сайті Валківської міської ради.

Начальник управління



Ірина НІЗЕЛЬКОВСЬКА

Ірина Олексієнко (05753) 5 13 83



**УКРАЇНА**  
**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я**  
**НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

вул. Харківська, 7, кімн. 8, м. Валки, Богодухівський район, Харківська область, 63002  
тел. (05753) 5-24-04, E-mail: [valky\\_sfa@ukr.net](mailto:valky_sfa@ukr.net), код ЄДРПОУ 44279162

23.11.2021 № 17

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику  
Управління соціального захисту  
населення Валківської міської ради

Ірині НІЗЕЛЬКОВСЬКІЙ

Шановна Ірино Олександрівно!

Направляємо на повідомну реєстрацію підписаний паперовий оригінал колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» на 2021 – 2025 роки, з прошитими і пронумерованими сторінками.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) надаємо згоду оприлюднення тексту колективного договору без додатків.

Додаток: на2l арк. в 1 прим.

Директор

Ірина ТУРЧИН

Наталія Рапота (05753) 5 24 04

Вх. №159 від 25.11.2021

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я  
НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

**на 2021 – 2025 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу

«22» вересня 2021 року



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено у відповідності до Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), Закону України «Про колективні договори і угоди», інших норм трудового законодавства.

1.2. Договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець – КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» (далі – Центр) в особі директора Турчин Ірини Олександрівни, яка представляє інтереси керівника і має відповідні повноваження (далі – Адміністрація);

- уповноважена особа від трудового колективу Центру Рапорта Наталія Миколаївна (далі – Уповноважена особа).

1.4. Сторони Договору не мають право в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Договір передбачає, що при виникненні спірних питань Адміністрація та Уповноважена особа будуть вирішувати питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди розбіжності розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.6. Положення цього Договору розповсюджуються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу структури, найменування, керівника.

У разі реорганізації установи Договір набирає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за угодою сторін.

1.8. Цей Договір, а також зміни та доповнення до нього реєструються у встановленому законодавством порядку.

1.9. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору і розглядати спірні питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.10. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу Центру (протокол №1 від 22 вересня 2021 року) та, згідно з їх рішенням, набуває чинності з 30 вересня 2021 року.

1.11. З умовами цього Договору працівники мають бути ознайомлені під підпис. При прийомі на роботу нового працівника він повинен бути ознайомлений з умовами колективного договору під підпис.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати працівників Центру належними умовами праці та матеріально-технічними ресурсами, необхідних для виконання функціональних обов'язків.

2.2. Проводити прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення або переведення на іншу роботу у відповідності до діючого законодавства України.

2.3. Визнавати Уповноважену особу єдиним представником трудового колективу, що має право на ведення переговорів і укладення Договору.

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Уповноважена особа зобов'язується:

2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

2.6. Вимагати від Адміністрації припинення управлінських рішень, що суперечать умовам цього Договору і погіршують соціально-економічне становище працівників Центру.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Забезпечувати виконання функціональних обов'язків, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання техніки і матеріалів, поданих колективу для виконання робіт

2.8. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

## **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників на умовах повної та неповної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2. Вимагати від працівника виконання лише тієї роботи, яка прописана у його посадовій інструкції, і має бути засвідчена підписом про ознайомлення з нею працівником.

3.3. У разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці Центру, в тому числі ліквідацією, скороченням чисельності або штату, здійснювати персональне повідомлення працівників та в письмовій формі повідомляти місцеву службу зайнятості не пізніше ніж за два місяці.

3.4. У разі звільнення працівника відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно ст. 44 КЗпП України.



3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з Центру на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреб прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.6. Не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації жодного працівника без достатніх підстав і попереднього погодження з Уповноваженою особою (ст. 43 КЗпП України).

3.7. Рішення про зміни в організації праці Центру, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Уповноваженою особою не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.8. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Уповноважена особа зобов'язується:

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювальних працівників.

3.10. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.11. Кожен працівник трудового колективу зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з питань охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на вимогу адміністрації Центру негайно подавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

3.12. З метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками запроваджено правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2)

#### **4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Тривалість робочого часу встановлюється на рівні 40 годин на тиждень з восьмигодинним робочим днем.

4.2. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

4.3. З понеділка по четвер робочий день починається о 8.00 та закінчується о 17.00. Перерва на обід з 12.00 до 12.45. В п'ятницю робочий день починається о 8.00 та закінчується о 15.45. Перерва на обід з 12.00 до 12.45.

4.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в

установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.5. Зміна режиму робочого часу проводиться тільки в установленому чинним законодавством порядку з обов'язковим погодженням з трудовим колективом (ст. 32 КЗпП України).

4.6. Тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників встановлюється терміном не менше 24 календарних днів (додаток 3).

4.7. Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється терміном до 7 календарних дні (додаток 4).

4.8. Графік щорічних та додаткових оплачуваних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з Уповноваженою особою не пізніше 5 січня поточного року.

4.9. Не допускається без згоди працівника поділ відпустки на частини, не надання відпустки з ініціативи Адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

4.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.11. 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

## 5. ОПЛАТА НА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати працівникам Центру, які виконують просту роботу, що не вимагає професійної підготовки, за повністю виконану місячну норму праці на рівні, визначеному Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

5.2. Тарифікацію працівників здійснювати відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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».



5.3. Встановити розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Центру згідно з додатками 1, 4 наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006 р. № 894 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»» (зі змінами).

5.4. Виплачувати заробітну плату працівникам Центру два рази на місяць – 15 та 30 числа кожного місяця згідно ст. 115 КЗпП України.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата за час відпустки виплачується згідно з чинним законодавством України.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) повинна виплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.5. Виплачувати заробітну плату у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, та перераховувати на індивідуальні пластикові картки в банк.

5.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахувань з розшифровкою та видами виплат, розміри та підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати з обов'язковою видачею розрахункових листків.

5.7. Забезпечувати виплату остаточного розрахунку при звільненні працівників згідно ст. 116 КЗпП України.

5.8. Заробітну плату нараховувати згідно Положення про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» (додаток 1).

5.9. Преміювання працівників проводити лише з фонду економії заробітної плати в межах кошторисних призначень.

5.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі, не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, в межах фонду заробітної плати на поточний рік.

5.11. Матеріальна допомога на оздоровлення надається разом з наданням чергової відпустки і є обов'язковою, в межах фонду заробітної плати.

5.12. Приймати рішення про зміну в системі оплати праці, або введені нових її форм з обов'язковим погодженням із профспілкою.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці та попереджувати про відповідальність працівника за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з



охорони праці, медичних оглядів у відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

6.2. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.3. Своєчасно інформувати уповноважені органи з охорони праці про нещасні випадки в закладі, не допускати приховування випадків виробничого травматизму.

6.4. Забезпечити витрати на виконання заходів з охорони праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток 5).

6.5. Забезпечити проведення пропаганди здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

6.6. Працівники за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, у відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці» та ст. 46 КЗзП несуть персональну відповідальність.

## **7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати та сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою від 22.12.2010 р. №1170 та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

7.2. Створити та організувати роботу комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положеннями, затвердженими постановами правління Фонду соціального з тимчасової втрати працездатності від 22.12.2010 р. №26.

7.3. Використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду.

7.4. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8.2. При виникненні спорів (конфліктів) між адміністрацією та трудовим колективом Центру, вони вирішуються у відповідності до Закону України «Про колективні трудові спори (конфлікти)» та інших нормативно-правових актів України.

8.3. Для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору в Центрі створюється відповідна комісія.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір укладено терміном на 5 років (2021 – 2025 роки). Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо сторонами.

9.3. Всі додатки, вказані у колективному договорі, є його невід'ємною частиною і можуть бути змінені лише у порядку, встановленому для внесення змін до самого колективного договору.

9.4. Перший примірник Договору знаходиться в Адміністрації, другий – в Уповноваженій особи, третій (контрольний) – в Управлінні соціального захисту населення Валківської міської ради.

9.5. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я  
НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»  
ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

П.П. ТУРЧИН

«22» вересня 2021 р.



Уповноважена особа від трудового  
колективу КОМУНАЛЬНОЇ  
УСТАНОВИ «ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО  
ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ  
ДЛЯ ВСІХ» ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО  
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

 Н.РАПОТА

«22» вересня 2021 р.