

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 1 від 13.01.2020 року

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Фізкультурно-оздоровчого центру  
«Централізована система дитячо-юнацьких  
спортивних клубів за місцем проживання  
«Голосієво»**

**на 2020-2025 роки**

Зареєстровано \_\_\_\_\_

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом  
Фізкультурно-оздоровчого центру «Централізована система дитячо-  
юнацьких спортивних клубів за місцем проживання «Голосієво»

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу \_\_\_\_\_

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Фізкультурно-оздоровчого центру «Централізована система дитячо-юнацьких спортивних клубів за місцем проживання «Голосієво», який включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Фізкультурно-оздоровчого центру «Централізована система дитячо-юнацьких спортивних клубів за місцем проживання «Голосієво», реалізації на цій основі прав та інтересів працівників відповідно до законодавства України.

### 2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Фізкультурно-оздоровчим центром «Централізована система дитячо-юнацьких спортивних клубів за місцем проживання «Голосієво» (далі - Роботодавець), в особі директора – Музики Олександра Вікторовича, що діє на підставі Статуту з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Фізкультурно-оздоровчого центру «Централізована система дитячо-юнацьких спортивних клубів за місцем проживання «Голосієво», — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу – Радіонової Анастасії Владиславівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Договору.

2.3. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

### 3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено в одному примірнику, який подається для реєстрації у відповідні, уповноважені на те органи.

3.2. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє протягом 5 (п'яти) років.

3.3. Після закінчення зазначеного терміну даний Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

3.4. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору за 2 (два) місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Договору, на який він укладався).



3.5. У разі зміни Роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

#### **4. Сфера дії положень Договору**

4.1. Положення Договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, який містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали.

4.3. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками і Уповноваженим.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнення до Договору**

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

5.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та Уповноваженого.

5.4. У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

5.5. Жодна із Сторін протягом терміну дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинення їх виконання.

5.6. Уповноважений має право від імені трудового колективу ініціювати та вносити зміни до Договору за погодженням з іншою Стороною.

#### **6. Порядок реєстрації Договору.**

6.1. Договір реєструється у відповідності з вимогами чинного законодавства.

6.2. Після реєстрації Договору Роботодавець протягом 5 (п'яти) робочих днів доводить Договір до відома всіх працівників.

6.3. При прийомі на роботу Уповноважений ознайомлює під підпис новоприйнятих працівників з Договором.



## РОЗДІЛ І

### Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи

Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

#### 7. Роботодавець зобов'язується:

7.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків та обов'язків, передбачених трудовими угодами і створювати належні умови праці працівників Фізкультурно-оздоровчого центру «Централізована система дитячо-юнацьких спортивних клубів за місцем проживання «Голосієво».

7.2. Створювати умови щодо дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки та охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Розробляти за участю Уповноваженого та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

#### 8. Уповноважений зобов'язується:

8.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з працівниками щодо необхідності збереження майна Фізкультурно-оздоровчого центру «Централізована система дитячо-юнацьких спортивних клубів за місцем проживання «Голосієво», ощадливого використання матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

8.3. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи центру, своєчасно доводити їх до Роботодавця, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

8.4. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, щорічної оцінки.

8.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери у колективі.

8.6. Захищати соціально-економічні та трудові інтереси і права членів трудового колективу.

#### 9. Працівники мають право:

9.1. Отримувати від Роботодавця інформацію з фінансових питань щодо оплати праці, стимулюючих виплат, грошових та матеріальних допомог.



9.2. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем і Уповноваженим чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.

9.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток тощо.

## РОЗДІЛ II

### Трудові відносини

#### 10. Роботодавець зобов'язується:

10.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

10.2. Тривалість робочого часу адміністративного персоналу становить 40 годин на тиждень.

10.3 Для працівників адміністративного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Режим роботи:

- початок роботи - 09.00;

- перерва - з 13.00 до 13.45;

- закінчення робочого дня - 18.00 (п'ятниця - 16.45).

10.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

10.5. За згодою Роботодавця для працівників адміністративного персоналу може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованого часу.

10.6. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) директора, зобов'язані з'явитися на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.



Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

10.7. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

10.8. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

10.9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10.10. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу в 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження середньої заробітної праці.

10.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити перед початком нового навчального року (у кінці канікулярного періоду), про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження встановлювати лише за заявами працівників.

10.12. Включати Уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

10.13. Режим роботи, графіки роботи, розклад навчально-тренувальних занять затверджувати за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

10.14. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи.

## **11. Порядок надання відпусток:**

11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з трудовим колективом до початку календарного року.

11.2. Працівникам адміністративного персоналу надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

11.3 Керівним, педагогічним працівникам, визначених в додатку до Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346, надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 42 календарних дня у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.



11.4. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

11.5. При виході працівника у щорічну відпустку виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу працівника, але не більше ніж один посадовий оклад на рік.

11.6. Працівникам, які отримують відпустку, виплати проводяться в дні виплати заробітної плати за першу чи другу половину місяця відповідно до чинного законодавства України.

11.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадках, передбачених ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки».

11.8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

11.9. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

11.10. Працівникам, які працюють на електронно-обчислюваних та обчислюваних машинах надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні понад щорічну основну відпустку, відповідно до пункту 1 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» та пункту 58 розділу XXII Додатку 2 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.

11.11. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

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

11.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

11.13. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.



11.14. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

11.15. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошову компенсацію виплачувати за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

11.16. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням перераховувати на рахунок підприємства, на яке переходить працівник.

11.17. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарних дні.

11.18. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

11.19. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

11.20. Адміністративному персоналу дотримуватись порядку і умов надання щорічних оплачуваних відпусток, додаткових оплачуваних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та інших видів відпусток передбачених чинним законодавством України.

## **12. Уповноважений зобов'язується:**

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

## **РОЗДІЛ III**

### **Забезпечення зайнятості**

## **13. Роботодавець зобов'язується:**

13.1. Допускати розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності Роботодавцем лише у випадках передбачених у статтях 40 і 41 КЗпП України.



13.2. Проводити звільнення працівників з ініціативи Роботодавця у випадках, визначених у ст. 43 КЗпП України у відповідному порядку та за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

13.3. Інформувати Раду трудового колективу та працівників яких планується звільнити про можливе скорочення штату не пізніше ніж за 2 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

13.4. При скороченні штату розробити і реалізовувати узгоджену з Радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити, а саме:

13.4.1. сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;

13.4.2. здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

13.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене у ст.. 42 КЗпП України.

13.6. Не звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – частина шоста ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда, крім випадків повної ліквідації організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

13.7. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

У межах витрат, передбачених на утримання відповідного державного органу, забезпечувати організацію професійного навчання працівників, підвищення кваліфікації працівників на робочому місці або в інших установах (організаціях), а також має право відповідно до чинного законодавства закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації працівників, у підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.

13.8. Надавати працівнику, який звільняється за п.1 ст. 40 КЗпП України, певний час для пошуку нової роботи (по 4 години двічі на тиждень із збереженням заробітної плати).

#### **14. Уповноважений зобов'язується:**

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з питань зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.



## РОЗДІЛ IV

### Оплата праці

#### 15. Сторони домовились про наступне:

15.1. Заробітна плата працівників складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) премії та інших стимулюючих виплат (у разі встановлення);
- 3) доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, у розмірі 10% посадового окладу;

4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

15.2. Заробітна плата педагогічних працівників складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за престижність праці педагогічних працівників, у розмірі 20% посадового окладу;

4) надбавки за спортивні звання;

5) доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника);

6) премії (у разі встановлення).

15.3. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

15.4. Роботодавець забезпечує виплату заробітної плати працівникам на рівні не нижче розміру мінімальної заробітної плати, визначеного чинним законодавством.

15.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників та особистого внеску в загальні результати роботи, всім працівникам нараховуються премії згідно з установленим порядком, розміри яких визначаються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків та відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Працівники, які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни, або проявили неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії за місяць, в якому допущено порушення.



Умови, і порядок нарахування премії встановлені Положенням про преміювання працівників Фізкультурно-оздоровчого центру «Централізованої системи дитячо-юнацьких спортивних клубів за місцем проживання «Голосієво».

15.6. Виплата заробітної плати здійснюється регулярно у робочі дні двічі на місяць.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) проводиться до 20 числа кожного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця.

Розміри заробітної плати за першу половину місяця встановлюються у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника на підставі табелів обліку робочого часу.

15.7. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, доплат і надбавок до них та фінансування інших соціальних гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

15.8. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

15.9. Заробітна плата працівників підлягає індексації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

15.10. При виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

15.11. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

15.12. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

## **16. Уповноважений зобов'язується:**

16.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці.

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

16.3. У разі необхідності проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.



## РОЗДІЛ V

### Охорона праці та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці Роботодавець та Інженер з охорони праці, зобов'язуються:

#### 17. Обов'язки Роботодавця:

17.1. Створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків.

17.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в літній період у відповідні терміни.

Вживати заходи по забезпеченню температурного, повітряного та освітлювального режиму в робочих приміщеннях та тренувальних залах відповідно до санітарно-гігієнічних норм в межах повноважень.

17.3. Створювати на робочих місцях умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

17.4. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

17.5. Забезпечити всі дитячо-юнацькі спортивні клуби та приміщення адміністративного персоналу аптечками з медикаментами для надання невідкладної долікарської медичної допомоги.

17.6. Проводити спільно з Інженером з охорони праці своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час виконання службових обов'язків, на тренувальних заняттях.

17.7. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків під час виконання службових обов'язків всіх працівників, а також на тренувальних заняттях, спортивних змаганнях, позакласних, позашкільних та інших заходах у вихідні, святкові та канікулярні дні.

17.8. З метою покращення умов праці жінок вжити такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, що затверджуються центральним органом виконавчої влади;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади.

17.9. Надавати працюючим керівникам секцій спортивний інвентар та обладнання. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників змінювати за рахунок центру в межах кошторисних призначень.



17.10. Своєчасно видавати працюючим техпрацівникам миючі засоби та у тимчасове використання технічні засоби та обладнання під повну матеріальну відповідальність.

17.11. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

17.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. Створити для працівників, у разі отримання працівниками інвалідності, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків та чинного законодавства.

17.13. Надавати, в межах фонду економії оплати праці, матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм під час робочого процесу залежно від тривалості хвороби.

17.14. Передбачати за потребою видатки на охорону праці в межах кошторисних призначень бюджетної установи.

## **18. Обов'язки працівників:**

18.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків.

18.2. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

18.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

18.4. Своєчасно інформувати Інженера з охорони праці і Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

18.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження або знищення.

18.6. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## **19. Інженер з охорони праці зобов'язується:**

19.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов та забезпечення іншими засобами індивідуального та колективного захисту, передбачених у цьому Договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.



19.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством та цим Договором.

19.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

19.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

19.5. Брати участь:

19.5.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.

19.5.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

19.5.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

19.6. Ініціювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (один раз на рік).

## РОЗДІЛ VI

### Соціальні гарантії та пільги

#### 20. Сторони домовились:

20.1. Організовувати вечори відпочинку, виїзди на природу, спортивні змагання, культурно-масові заходи тощо.

20.2. Розглядати, за заявою працівника, питання надання матеріальної допомоги.

20.3. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.

## РОЗДІЛ VII

### Гарантії діяльності Уповноваженого представника трудового колективу

Роботодавець визнає цим Договором Уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, погоджує з ним розпорядження з питань, що є предметом цього Договору.

#### 21. Роботодавець зобов'язується:

21.1. Надавати приміщення з необхідним для роботи обладнанням (оргтехнікою, меблями) для забезпечення діяльності Ради трудового колективу і проведення зборів працівників ФОЦ «Голосієво».



21.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Раду трудового колективу про плани і напрямки розвитку ФОЦ «Голосієво», забезпечувати участь представників Ради трудового колективу у нарадах з питань, на які поширюється дія цього Договору.

21.3. Надавати можливість Раді трудового колективу здійснювати перевірку питань, на які поширюється Договір.

21.4. Забезпечити вільний доступ до усіх матеріалів, документів центру для здійснення Уповноваженим представником трудового колективу контролю за дотриманням норм чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

21.5. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного Договору.

## РОЗДІЛ VIII

### Контроль за виконанням Договору, відповідальність Сторін за його невиконання

#### 22. Сторони домовились:

22.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали. Для ефективного здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

22.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

22.3. 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.

22.4. Контроль за виконанням Договору здійснюють також трудовий колектив, який може безпосередньо або через Раду трудового колективу звернутися по суті питання до робочої комісії.

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

22.6. У разі порушення зобов'язань з вини відповідного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Директор ФОЦ «Голосієво»

Уповноважений представник  
трудового колективу



О.В. Музика

А.В. Радіонова

« 13 » січня 2020 року

« 13 » січня 2020 року



Всього прошито, пронумеровано та скріплено 15  
(п'ятнадцять) сторінок



Директор

О. МУЗИКА  
2020 рік