

до вступу в дію реєстрації колективного договору;  
ЗАРЕЄСТРОВАНО  
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,  
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ  
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО  
РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 181 від « 09 » 10 2019  
комендаційний лист від «    » 20 р. №     
повноважена особа  
реєструючого органу  
*Анна М. Милова*  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
41844390  
УКРАЇНА  
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,  
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ  
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Кіровоградського обласного центру  
фізичного здоров'я населення  
“Спорт для всіх”  
на 2019-2023 роки

**СХВАЛЕНИЙ**  
загальними зборами  
трудового колективу

“ 25 ” вересня 2019 р.  
протокол № 1

м. Кропивницький  
2019 р.

Колективний договір укладається між Кіровоградським обласним центром фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх" в особі директора Дмитра Янчука (надалі **Адміністрація**) та уповноваженою особою від трудового колективу зазначеної установи в особі Світлани Верхоланцевої (надалі **Уповноважена особа**).

## РОЗДІЛ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі по тексту - договір) прийнятий з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації.

1.2. Предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін по врегулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є: працедавець – Кіровоградський обласний центр фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх" в особі директора Дмитра Янчука (далі по тексту - **Адміністрація**), та уповноважена особа від трудового колективу Світлана Верхоланцева (далі по тексту – **Уповноважена особа**) з іншого боку.

1.4. Адміністрація визнає уповноважену особу єдиним представником трудового колективу, що має право на ведення переговорів і укладення договору.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору як мінімальні гарантії, обов'язкові для виконання.

1.6. Положення договору розповсюджуються на всіх працівників обласного центру.

1.7. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими як для адміністрації, так і для трудового колективу.

1.8. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин протягом всього періоду його дії.

1.9. Колективний договір укладається строком на 5 років.

1.10. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

1.11. Жодна зі сторін, яка підписала цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або відмінюють їх виконання.

1.12. У разі реорганізації чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який укладено, але не більше 1 року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник.

1.13. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться при зміні діючого законодавства, а також з ініціативи однієї зі сторін після проведення консультацій і досягнення узгоджень, і стають обов'язковими до виконання після затвердження на зборах трудового колективу та підписання сторонами.

1.14. Сторони зобов'язуються в триденний термін після підписання договору подати його на реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

## РОЗДІЛ II

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація і уповноважена особа вважають головним завданням – підвищення ефективності трудової діяльності, одержання максимальних результатів і на цій основі поліпшення життєвого рівня всіх працівників.

#### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність центру відповідно до річних, квартальних, місячних планів роботи і програм розвитку центру на поточний календарний рік, доводити такі плани до відома працівників центру.

2.1.2. Координувати і забезпечувати, з метою виконання основних напрямків, діяльність всіх відділів центру.

2.1.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків і створювати належні умови праці.

2.1.4. Забезпечувати виконання правових норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних норм.

2.1.5. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності і соціальний захист працівників центру.

2.1.6. Видавати накази за наслідками зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників центру, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.7. Упроваджувати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників, з метою підвищення продуктивності праці та її якості, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.8. При формуванні бюджету передбачати необхідні грошові витрати для виконання заходів, які передбачені цим колективним договором з питань трудових і соціально-побутових відносин.

#### 2.2. Уповноважена особа зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів роботи центру.

2.2.2. Доводити до кожного працівника: необхідність сумлінно і якісно виконувати посадові і професійні обов'язки, вимоги нормативних актів по охороні праці, накази адміністрації, дбайливого відношення до майна, необхідність економії електроенергії, дотримання чистоти в приміщенні.

2.2.3. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів щодо соціально-економічного розвитку галузі, науково-технічного вдосконалення роботи, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці та побуту, здійснювати контроль за їх виконанням.

2.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо покращення роботи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, добиватися реалізації заходів з даного питання та інформувати працівників про вжиті заходи та хід їх виконання.

2.2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та виконання працівниками правил внутрішнього розпорядку.

2.2.6. У період дії даного колективного договору за умови його виконання не організовувати страйків та інших актів протесту.

## РОЗДІЛ III

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

Основною угодою між працівниками і Адміністрацією є трудовий договір, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу по спеціальності та кваліфікації.

Трудові договори працівників укладаються з Адміністрацією:

- на невизначений період (постійну роботу);
- на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- на період виконання певної роботи.

#### 3.1. У сфері режиму праці

##### Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. При прийомі на роботу знайомити працівників з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, Положенням установи, посадовими обов'язками, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, а також інформувати про умови праці, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.1.2. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які прямо передбачені чинним законодавством. Умови праці за контрактом не повинні погіршувати права та інтереси працівників, передбачені законодавством і цим колективним договором.

3.1.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільнених на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічного профілю.

3.1.4. Не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.5. Встановити тривалість робочого часу 40-годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

3.1.6. Початок і кінець роботи, тривалість обідньої перерви для працівників визначається Адміністрацією за згодою з Уповноваженою особою.

3.1.7. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.1.8. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи Адміністрації запроваджувати за погодженням з уповноваженою особою, як виняток, лише на період тимчасових економічних ускладнень але не більш, як на 2 місяці протягом року з оплатою невідпрацьованого часу не нижче як 2/3 тарифної ставки, посадового окладу і збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

3.1.9. Вирішувати разом з Адміністрацією питання робочого часу та відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток.

3.1.10. Здійснювати громадський контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.1.11. Приймати рішення про вимогу Адміністрації розірвати трудовий договір (контракт) з працівником, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, не виконує зобов'язань за колективним договором.

3.1.12. Брати участь у розробці правил внутрішнього розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, дотриманню ними трудової дисципліни.

### **3.2. У сфері оплати праці**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.2.1. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати та дотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати. Формувати фонди оплати праці з урахуванням результатів діяльності та продуктивності праці, відповідно до чинного законодавства.

3.2.2. Установити мінімальну тарифну ставку (оклад) для працівників, які виконують кваліфіковану роботу на менше рівня межі малозабезпеченості.

3.2.3. Розміри заробітної плати визначати згідно з тарифними ставками і схемою посадових окладів, встановленими згідно Закону України "Про оплату праці".

3.2.4. Виплачувати премії працівникам згідно існуючого Положення.

3.2.5. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць до 15 і 30 числа кожного місяця.

3.2.6. Оплату лікарняних листків проводити, виходячи із середньомісячного заробітку працівників, згідно нормативних документів.

3.2.7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку встановленому законодавством. Працівникам, які працюють на 0,5 ставки виплачувати індексацію пропорційно відпрацьованому часу.

3.2.8. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день виплати працівникам авансу або заробітної плати, а в разі порушення цього строку з вини Адміністрації – середній заробіток за весь час затримки.

3.2.9. У межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, виплачувати надбавки працівникам за спортивні звання.

**Уповноважена особа зобов'язується:**

3.2.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної платні, а також за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності, відпускних тощо.

3.2.10. Разом з Адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці. Розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.2.11. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з:

- народженням дитини;
- одруженням працівника;
- смертю членів сім'ї працівника та його близьких родичів (батьки, діти, рідні брати та сестри).

3.2.12. Звертатися до суду із заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатися до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно ст.259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

**3.3. У сфері відпочинку**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.3.1. Надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку згідно нормативів існуючого законодавства (не менш 24 календарних днів для працівників), за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці і ненормований робочий день, згідно додатку 1.

3.3.2. Запроваджувати лише за згодою сторін трудового договору відпустки, без збереження заробітної плати, як виняток, лише у період тимчасових економічних труднощів, але не більш як на 3 місяці у сумі на рік для одного працівника з виплатою за цей період компенсації, яка погоджується з уповноваженою особою.

3.3.3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

3.3.4. Сторони домовились, що власник у виключних випадках в інтересах колективу і для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

3.3.5. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати у випадках:

- народження дитини  
(батькові та рідним по крові) 2 дні;
- призову на військову службу сина 3 дні;
- смерті подружжя або близьких родичів  
(сестер, братів, батьків, дітей) 3 дні;
- одруження працівника або його дітей 3 дні;
- жінкам, які мають двох і більше дітей  
віком до 15 років 7 днів.

3.3.6. Щорічні відпустки надавати працівникам згідно з графіками, які узгоджуються в кінці календарного року з уповноваженою особою.

3.3.7. Поділ відпустки на частини здійснювати в порядку, передбаченому ст. 12 Закону України „Про відпустки”, з відома працівника.

3.3.8. За сімейними обставинами та інших причин і згодою сторін надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

#### Уповноважена особа зобов'язується:

3.3.9. Контролювати дотримання працедавцем чинного законодавства про відпустки.

3.3.10. Погоджувати графік відпусток працівників на кожен календарний рік.

## РОЗДІЛ IV

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання кадрового резерву та забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників.

4.1.2. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників, приймати тільки після попереднього проведення переговорів з Уповноваженою особою за три місяці до здійснення цих заходів (ст. 49-4 КЗпП України). За три місяці до намічених звільнень, інформувати Уповноважену особу про планові заходи, пов'язані зі звільненням працівників, причин і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників.

4.1.3. Попереджати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату працівників за два місяці, звільняючи його на один день в тиждень від

роботи із збереженням середньої заробітної платні, для працевлаштування (з оплатою за рахунок фонду оплати праці).

4.1.4. Давати згоду на вивільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому місці;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку, навчання із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
- забезпечувати курсову підготовку, перепідготовку працівників безпосередньо за місцем роботи за можливістю.

4.1.6. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку зі скороченням штату згідно п.1 ст.40 КЗпП України, при перегляді форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

4.1.7. Сторони домовились, що крім осіб, передбачених ст.42 КЗпП України, переважним правом на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації праці установи мають також особи:

- передпенсійного віку (за два роки до пенсійного віку);
- жінки, діти та чоловіки, яких проходять військову службу;
- працівники, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1 та 2 категорій;
- одинокі матері (батьки), які мають на утриманні дітей віком до 16 років.

#### **4.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства і заповнення робочих місць.

4.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

## **РОЗДІЛ V**

### **УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Керуючись Законом України "Про охорону праці" Адміністрація визначає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам є її обов'язком і вона несе за це відповідальність.

З метою досягнення кращих результатів по забезпеченню умов та безпеки праці



## **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити виконання в установленій термін заходів по охороні праці (додаток 2). Перелік таких заходів на черговий рік буде погоджуватись сторонами не пізніше, ніж за 15 днів до закінчення поточного року.

5.1.2. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

5.1.3. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах.

5.1.4. Здійснювати обов'язкове державне соціальне страхування працівників.

5.1.5. Видавати безоплатно спортивний одяг, спортивне взуття та засоби індивідуального і колективного захисту.

5.1.6. Забезпечити проведення медичних оглядів із збереженням заробітної плати.

5.1.7. Сприяти позачерговому медогляду за проханням працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці.

5.1.8. За працівниками, які втратили працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком під час виконання своїх обов'язків або професійним захворюванням, зберігати пільги згідно зі ст.9 Закону України "Про охорону праці" і цим договором.

5.1.9. Відшкодувати працівникам втрачений заробіток в зв'язку з втратою працездатності, заподіяної ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також виплачувати одноразову допомогу згідно з діючим законодавством.

5.1.10. Виплачувати додаткову одноразову допомогу в розмірі згідно з додатком 3 працівникам, які отримали травму під час виконання своїх обов'язків або профзахворювання.

5.1.11. Ліквідувати заборгованість по відшкодуванню шкоди особам, які через нещасні випадки і професійні захворювання отримали стійку втрату працездатності.

5.1.12. У випадках передбачених законодавством, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів трудового каліцтва. Встановити неповний робочий день і неповний робочий тиждень та пільгові умови праці за проханням інвалідів (згідно з методичними рекомендаціями) з збереженням середньої заробітної плати.

5.1.13. За рахунок коштів Адміністрації проводити навчання громадських інспекторів з питань охорони праці. Звільняти їх від основної роботи із збереженням заробітної плати на термін до 8 годин в місяць (по необхідності) для залучення до перевірок стану умов праці і розслідування нещасних випадків.

5.1.14. Не рідше одного разу на півріччя розглядати стан умов праці і травматизму за участю Уповноваженої особи.

5.1.15. Щорічно, під час формування бюджету, передбачати витрати на виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,

гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму та професійних захворювань.

5.1.16. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та робітниками вимог нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правил безпечної експлуатації оргтехніки, устаткування та інших засобів. Не допускати працівників до роботи на несправному устаткуванні.

5.1.17. Забезпечити безумовне виконання комплексу робіт з атестації робочих місць за умовами праці згідно з діючим законодавством.

## **5.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, за забезпеченням в установі нешкідливих умов праці та санітарії.

5.2.2. Брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

5.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, відмові Адміністрації у складанні акта встановленої форми.

5.2.4. Захищати інтереси працівників (на їх прохання) при розгляді конфліктних ситуацій з будь-яких питань охорони праці, зокрема підтвердження факту наявності ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей при відмові працівника від роботи з цих причин.

5.2.5. Вживати заходи щодо погашення заборгованості по відшкодуванню заподіяних збитків, завданих здоров'ю при виконанні трудових обов'язків відповідно до ст.11 Закону України "Про охорону праці".

5.2.6. Визначити відповідального з питань охорони праці. Забезпечити його навчання, ефективну діяльність та матеріальне заохочення.

5.2.7. Кожний нещасний випадок та професійне захворювання обговорювати на засіданні трудового колективу, виявляти причини, намічати та реалізовувати заходи щодо поліпшенню умов праці.

5.2.8. Здійснювати контроль за відшкодуванням Адміністрацією шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаних з виконанням ним трудових обов'язків.

## **РОЗДІЛ VI**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ**

#### **6.1.Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. У випадку тимчасової втрати працівником працездатності під час перебування у відпустці без збереження заробітної плати оплачувати листки непрацездатності.

6.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально-побутових потреб у розмірі посадового окладу (в межах коштів на оплату праці).

**6.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

- 6.2.1. Вирішувати разом з Адміністрацією питання поліпшення умов праці.
- 6.2.2. У межах коштів соціального страхування проводити здешевлення вартості путівок на оздоровлення і лікування працівників та їх сімей.
- 6.2.3. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги з соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених цим договором, до санаторіїв, профілакторіїв, будинків відпочинку та оздоровчих закладів.

**РОЗДІЛ VII****КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ****7.1. Сторони домовились:**

- 7.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни їх виконання.
- 7.1.2. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та уповноваженої особи з працівниками, на яких розглядати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 7.1.3. У разі несвоєчасного виконання або повного невиконання зобов'язань колдоговору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

**РОЗДІЛ VIII****ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**


- 8.1. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін.
- 8.2. У разі зміни Адміністрації чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
- 8.3. У разі ліквідації обласного центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 8.4. Сторони дійшли згоди, що зміни і доповнення колективного договору протягом періоду його дії проводяться тільки при взаємному бажанні в порядку, передбаченому Законом України „Про колективні договори і угоди”.
- 8.5. Уповноважена особа для контролю за виконанням колективного договору здійснює перевірки його виконання силами своїх комісій та активів, запитує у директора інформацію про хід і підсумки виконання колдоговору й безоплатно одержує її.

8.6. Адміністрація та Уповноважена особа за невиконання колективного договору і порушення його умов несуть відповідальність згідно з законодавством.

8.7. Зміни до діючого колективного договору можуть вноситись на спільних засіданнях Адміністрації та Уповноваженої особи з обов'язковим затвердженням на зборах трудового колективу

Після схвалення загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 25 вересня 2019 р.) колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Директор Кіровоградського  
обласного центру  
фізичного здоров'я населення  
"Спорт для всіх"

  
Дмитро ЯНЧУК

М.П.

"25" вересня 2019 р.

Від трудового колективу:  
Уповноважена особа від трудового  
колективу Кіровоградського  
обласного центру фізичного здоров'я  
населення "Спорт для всіх"

  
Світлана ВЕРХОЛАНЦЕВА

М.П.

"25" вересня 2019 р.

Додаток № 1  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
обласного центру фізичного здоров'я  
населення «Спорт для всіх»  
на 2019-2023 роки

Згідно з наказом Кабінету Міністрів України №16 від 31.01.98р. ст.8 та галузевої угоди між Держкомспортом України і ЦК профспілки працівників культури (додаток №2) визначено перелік професій, посад з ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає подання додаткової оплачуваної відпустки терміном до 7 календарних днів.

Виходячи з цього додаткові відпустки надавати, враховуючи оплату із середнього заробітку:

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| - директор центру     | 7 днів; |
| - заступник директора | 7 днів; |
| - головний бухгалтер  | 7 днів; |
| - начальник відділу   | 5 днів; |
| - головний фахівець   | 5 днів. |

#### Початок робочого дня

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - адміністрація, персональний склад обласного центру | - о 09.00 години;          |
| - обідня перерва                                     | - з 13.00 до 14.00 години; |
| - кінець робочого дня                                | - о 18 годині 15 хвилин;   |
| (п'ятниця)   | - о 17 годині;             |

Від адміністрації

Директор Кіровоградського  
обласного центру фізичного  
здоров'я населення  
„Спорт для всіх”

  
Дмитро Янчук

Від трудового колективу

Уповноважена особа  
від трудового колективу

  
Світлана Верхоланцева

Додаток № 2  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
обласного центру фізичного здоров'я  
населення "Спорт для всіх"  
на 2019-2023 роки

**Комплексні заходи  
з охорони праці та пожежної безпеки, техніки безпеки  
та промсанітарії**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки з усіма працівниками, які приймаються на роботу, незалежно від їх стажу роботи та посади	постійно	Уповноважена особа
2.	Проводити повторний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки з працівниками управління на робочому місці	1 раз на 6 місяців	Уповноважена особа
3.	Складати графік відпусток	до 1.02 щорічно	Уповноважена особа

Від адміністрації

Директор обласного центру  
Кіровоградського фізичного  
здоров'я населення  
„Спорт для всіх”

  
Дмитро Янчук

Від трудового колективу

Уповноважена особа  
від трудового колективу

  
Світлана Верхоланцева

Додаток №3  
до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
обласного центру фізичного здоров'я  
населення «Спорт для всіх»  
на 2019-2023 роки

### Склад двосторонньої комісії

по виконанню колективного договору на 2019-2023 роки між Адміністрацією та Уповноваженою особою обласного центру фізичного здоров'я населення „Спорт для всіх” для підведення підсумків його виконання, розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей

### Співголови комісії:

**ЯНЧУК**  
Дмитро Олександрович - директор обласного центру фізичного здоров'я населення „Спорт для всіх”

**ВЕРХОЛАНЦЕВА**  
Світлана Валеріївна - головний фахівець відділу обласного центру фізичного здоров'я населення „Спорт для всіх”, уповноважена особа

### Член комісії:

**Каплун**  
Наталія Олександрівна - головний бухгалтер обласного центру

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор обласного центру  
фізичного здоров'я населення  
„Спорт для всіх”

Уповноважена особа  
від трудового колективу

  
Дмитро Янчук

  
Світлана Верхоланцева

Прощнуровано,  
пронумеровано  
15 аркушів  
«25» 09 2019 р.  
Директор центру  
Д. ЯНЧУК

