

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на загальних зборах трудового  
колективу

від «26» квітня 2021 р.

протокол №1

від «26» квітня 2021 р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ  
ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»  
НА 2021-2024 РОКИ**

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» в особі Директора Нестерука Юрія Степановича, з однієї сторони (далі – сторона адміністрації) і трудовий колектив КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» в особі начальника відділу ІТЗ Графа В'ячеслава Михайловича, обраного і уповноваженого представника трудового колективу, з іншого боку (далі Сторони), уклали цей договір про наступне.

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. 1. Мета укладення колективного договору**

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» (далі – Комунальне підприємство), що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про Працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки» та інших нормативно - правових актів, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Комунального підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2.Сторони договору та їх повноваження**

1.2.1. Сторона Адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.2. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору.

1.2.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, укладеної на 2021-2024 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

### **1.3. Сфера дії договору**

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Комунального підприємства і є обов'язковим для Сторін, що його уклали.

1.3.2. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього:

Додаток 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»;

Додаток 2 – Положення про преміювання працівників;

Додаток 3 – Положення про оплату праці;



Додаток 4 – Склад спільної комісії адміністрації і трудового колективу КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору;

Додаток 5 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання аваріям і пожежам.

#### **1.4. Термін дії договору та набуття ним чинності**

1.4.1. Договір укладено на 2021 - 2024 роки, він набирає чинності з дня його підписання сторонами трудового колективу і діє до моменту укладення нового або перегляду чинного договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням представника адміністрації комунального підприємства та представника трудового колективу.

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 трудового колективу.

1.5.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

1.5.5. Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

#### **1.6. Порядок і строки доведення змісту договору до працівників**

1.6.1. Адміністрація зобов'язується в 5-ти денний термін після підписання Сторонами договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників Комунального підприємства, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

### **РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Прийняття на роботу громадян України здійснюється на конкурсній основі на підставі висновків конкурсної комісії або за іншою процедурою, передбаченою діючим законодавством.

2.2. Адміністрація Комунального підприємства не має права вимагати від працівника виконання робіт не обумовлених трудовим договором та посадовою інструкцією, за винятком робіт при виникненні надзвичайних ситуацій та в особливий період, які безпосередньо пов'язані з реалізацією державної політики у сфері забезпечення законності та



профілактиці правопорушень, здійснення заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою.

### **2.3. Сторона адміністрації зобов'язується:**

2.3.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи Комунального підприємства, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.3.2. Відповідно до планів роботи Комунального підприємства своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.3.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, підвищення технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.3.4. Розробити за участю представника трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.3.5. Постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками щодо економії коштів на утримання службових приміщень шляхом економного витрачання електричної та теплової енергії, обмеження телефонних розмов, бережливого ставлення до меблів, технічних засобів, інвентарю, та інших матеріальних цінностей.

2.3.6. Організувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Комунального підприємства.

2.3.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, та інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору..

2.3.8. Забезпечити наставництво над молодими кадрами.

2.3.9. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.3.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.3.11. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.3.12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

### **2.4. Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів та підвищенню продуктивності праці.

2.4.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна.

2.4.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Комунального підприємства, домагатися їх реалізації.

2.4.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.4.5. Ініціювати колективні переговори зі стороною адміністрації Комунального підприємства.

2.4.6. Підвищувати ефективність роботи по укладанню та виконанню колективного договору.

2.4.7. Кожен працівник:

- має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно;
- своєчасно виконувати рішення Харківської міської ради, розпорядження Харківського міського голови, накази керівника Комунального підприємства та локальні нормативні акти;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з



питань охорони праці і протипожежної безпеки;

- негайно надавати на вимоги керівника Комунального підприємства звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

- шанобливо ставитися до громадян, керівників і товаришів по службі, додержуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть пошкодити територіальній громаді міста Харкова.

#### **2.5. Сторони угоди домовились про наступне:**

2.5.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України.

2.5.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і забезпечення робочих місць.

### **РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:**

3.1.1. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства України щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомити не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

3.1.5. Адміністрація Комунального підприємства забезпечує переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату окремих категорій працівників, перш за все:

- працівникам з тривалим безперервним стажем служби в органах місцевого самоврядування або на державній службі або в органах, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби;

- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва;

- особам, у сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком та таких, що мають двох та більше утриманців;

- членам сімей військовослужбовців, що загинули при виконанні обов'язків військової служби;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції.

3.1.6. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівників Комунального підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю і посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, суміщення професій, зміну найменування посад - керівник Комунального підприємства персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник незгоден на продовження роботи в нових умовах, служба в органах місцевого самоврядування припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів



про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

### **3.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Спрямовувати свою роботу на захист прав та інтересів працівників, обумовлених трудовим законодавством та цим колективним договором.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.3. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.5. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу при розгляді трудових спорів.

3.3. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## **РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **4.1. Тривалість роботи, обліковий період**

4.1.1. В Комунальному підприємстві встановлено 40 годинний робочий тиждень.

Тривалість робочого дня з понеділка до четверга – 8 годин 15 хвилин.

Тривалість робочого дня у п'ятницю – 7 годин.

Початок роботи о 9-<sup>00</sup> до 18-<sup>00</sup>, перерва з 12-<sup>00</sup> до 12-<sup>45</sup>.

Під час дії карантинних обмежень у зв'язку з окремими наказами Департаменту сім'ї, молоді та спорту графік роботи може бути зміщено на годину раніше:

Початок роботи о 8-<sup>00</sup> до 17-<sup>00</sup>, перерва з 12-<sup>00</sup> до 12-<sup>45</sup>.

4.1.2. Норми робочого часу за обліковий період розраховуються за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості робочого часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів на одну годину.

4.1.3. Тривалість перерви для харчування і відпочинку для працівників становить 45 хвилин.

4.1.4. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства.

4.1.5. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

4.1.6. На передодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.1.7. З метою забезпечення виконання окремих завдань або доручень Харківської міської ради, виконавчого комітету Харківської міської ради, Харківського міського голови адміністрація Комунального підприємства може залучати до роботи або чергування працівників Комунального підприємства у неробочі години робочих днів та у вихідні, святкові і неробочі дні.

4.1.8. До роботи або чергування у неробочі години робочих днів та у вихідні, святкові і неробочі дні:

а) не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років;

б) жінки які мають дітей віком до 14 років можуть бути залучені лише за їх попередньої згоди, це положення також поширюється і на чоловіків, які виховують дитину без матері;

в) працівники з інвалідністю можуть бути залучені лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.



4.1.9. У разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період для забезпечення здійснення функцій Комунального підприємства працівники залучаються до роботи за ненормованим робочим днем. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише з дотриманням статей 62-64 Кодексу законів про працю України.

4.1.10. Адміністрація Комунального підприємства може залучати працівників до роботи або чергування у неробочі години робочих днів та у вихідні, святкові і неробочі дні не частіше одного разу на місяць.

4.1.11. У дні коли працівника залучають до роботи або чергування до початку робочого дня його робочий день закінчується раніше на кількість годин роботи або чергування.

У дні коли працівника залучають до роботи або чергування після закінчення робочого дня, його наступний робочий день починається пізніше на кількість годин роботи або чергування.

У дні роботи або чергування у неробочі години робочих днів загальна тривалість робочого часу має дорівнювати встановленій тривалості робочого дня працівника.

4.1.12. Робота або чергування працівників Комунального підприємства у вихідні, святкові і неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку у цьому ж місяці. Інший день відпочинку може передувати роботі або чергуванню у разі, коли вони припадають на кінець місяця.

За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину - інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.1.13. Зміни або запровадження нового режиму роботи в Комунальному підприємстві, в його окремих підрозділах або для окремих категорій працівників здійснюються тільки після погодження з трудовим колективом.

4.1.14. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством України.

4.1.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Комунальному підприємстві.

4.1.17. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю. Тривалість щоденної роботи працівників визначена правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1)

## РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

5.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі актів Кабінету Міністрів України та в межах бюджетних асигнувань, відповідно до ст.13 Закону України про оплату праці, у тому числі наказу №894 від 21.03.2006 Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту.

5.1.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Виплачувати працівникам Комунального підприємства 15 числа кожного місяця – заробітну плату за 1 половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного фонду заробітної плати працівника Комунального підприємства, що встановлено штатним розписом, та 30 числа кожного місяця – заробітну плату за 2 половину місяця. При зміні термінів виплати заробітної плати, повідомляти працівників Комунального підприємства шляхом оформлення наказу директора



Комунального підприємства та ознайомленням з ним під підпис.

5.1.5. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.1.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 календарних дні до початку відпустки у терміни виплати авансу чи заробітної плати (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.8. Забезпечити оплату праці працівникам Комунального підприємства за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх хворобою.

5.1.9. Розміри посадових окладів, перелік та розміри надбавок, доплат працівникам та директору Комунального підприємства регламентується Положення про оплату праці (Додаток 3).

Конкретний розмір окладів, надбавок, доплат викладається у штатному розписі підписаному директором та головним бухгалтером Комунального підприємства та затвердженом Управлінням з питань фізичної культури та спорту Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту (Далі – органом управління).

5.1.10. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо.

5.1.11. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Комунального підприємства (Додаток 2).

5.1.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 6. 1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам відпустки згідно з Законом «Про відпустки».

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 20 січня поточного року.

6.1.2. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший ніж це передбачено графіком, періоду у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (в аванс або зарплату, ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки».

6.1.3. у випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.1.4. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.1.5. Надавати відпустку (або її частину) працівникам Комунального підприємства протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 ).

6.1.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.



6.1.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (частина перша статті 19 ЗУ «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 22.10.2004 р. N 2128-IV, від 19.05.2009 р. N 1343-VI, від 10.03.2010 р. N 1959-VI).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина друга статті 19 ЗУ «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законом України від 19.05.2009 р. N 1343-VI) (стаття 19 у редакції Закону України від 06.02.2003 р. N 490-IV).

6.1.8. Надавати обов'язково на вимогу заявника відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – до 10 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці – до 14 календарних днів;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – до 30 календарних днів;
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – до 7 календарних днів;
- смерті інших рідних – до 3 календарних днів.

6.1.9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.10. Сторони домовились: надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

## **РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

7.1.1. Забезпечити дотримання працівниками Комунального підприємства вимог Закону України «Про охорону праці» (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (додаток 5).

Обсяги фінансування на охорону праці встановити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.3. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення у працівників, незадовільних знань з питань охорони праці, зобов'язувати пройти повторне навчання і перевірку знань (ст. 18 Закону України Про охорону праці).

7.1.4. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Допускати до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору осіб за наявністю відповідного висновку психофізіологічної експертизи (ст. 5 Закону України Про охорону праці).

7.1.5. 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 або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6. Забезпечити обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків. (Постанова КМУ №1232 зі змінами від 30.11.2011 р.).



7.1.7. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків (Ст. 13 Закону України Про охорону праці).

7.1.8. Організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків (ст. 18 Закону України Про охорону праці).

#### **7.2. Працівники Комунального підприємства зобов'язані:**

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів та інструкцій з охорони праці, правила експлуатації обладнання, що використовується у роботі.

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

7.2.3. Використовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.2.4. Своєчасно інформувати адміністрацію Комунального підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

#### **7.3. Працівники Комунального підприємства мають право:**

7.3.1. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведений на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії (ст. 6 Закону України Про охорону праці).

7.3.2. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою що виник не з вини працівника (ст. 6 Закону України Про охорону праці).

7.3.3. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимог законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку) (Ст. 6 Закону України Про охорону праці).

#### **7.4. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

7.4.1. Сприяти Адміністрації Комунального підприємства в дотриманні чинного законодавства України про охорону праці.

7.4.2. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин.

### **РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

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

8.1.1. Виплачувати працівникам Комунального підприємства допомогу на оздоровлення чи наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду заробітної плати.

8.1.2. У разі захворювання працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

8.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

### **РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. Адміністрація Комунального підприємства визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників Комунального підприємства



на переговорах про оплату праці, тривалість робочого часу, вирішення соціальних проблем та інших умов Договору.

9.2. Адміністрація Комунального підприємства гарантує надання представнику трудового колективу необхідну інформацію з будь яких питань праці і соціально-економічного розвитку Комунального підприємства, умов Договору.

9.3. Адміністрація Комунального підприємства зобов'язана на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку Комунального підприємства, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах, засіданнях Комунального підприємства.

## **РОЗДІЛ X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

10.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

10.1.3. Здійснювати призначення працівників на посаду з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

10.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті працівників на посаду і під час роботи.

10.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до роботи відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

10.1.6. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад працівників, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків. Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на роботі з урахуванням категорій посад службовців.

10.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяли б 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;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10.1.8. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей,



вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10.1.9. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

10.1.10. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10.1.11. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

10.1.12. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

10.1.13. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

10.2. Профспілка зобов'язується:

10.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.2.3. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.3. Працівники мають право:

10.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

## РОЗДІЛ XI ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Діяльність Комунального підприємства будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

11.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники Комунального підприємства незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

11.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у



випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

11.2. Профспілка зобов'язується:

11.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

11.2.2. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються Комунальним підприємством, щодо запобігання та протидії дискримінації.

11.2.3. Делегувати своїх представників до складу консультативно-дорадчих органів з питань запобігання та протидії дискримінації у разі їх утворення при органі управління.

11.2.4. Проводити у Комунальному підприємстві моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

11.2.5. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

11.2.6. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

11.3. Працівники мають право:

11.3.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація. Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

11.3.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

## РОЗДІЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. З метою забезпечення положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

12.1.1. Визначити працівників, відповідальних за виконання умов договору (додаток 4).

12.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

12.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.1.4. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

12.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали :

від сторони адміністрації:

від трудового колективу:

Директор  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР  
ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ  
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»

Голова трудового колективу



Ю.С. НЕСТЕРУК

 В.М. ГРАФ

«26» жовтня 2021 року

«26» жовтня 2021 року



## Додаток 1

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» на 2021-2024 рр.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»

#### I. Загальні положення

**1.1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Комунальному підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

**1.2.** Ці правила поширюються на всіх працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» (далі –Комунальне підприємство).

**1.3.** Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Комунального підприємства, які встановлюють внутрішній розпорядок в Комунальному підприємстві.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

#### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

**2.1.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Комунального підприємства приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

**2.2.** При прийнятті на роботу директор КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» (далі – Керівник Комунального підприємства) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані



подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом Комунального підприємства і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.3.** Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Комунального підприємства.

**2.4.** На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

**2.5.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику під підпис його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (під підпис);

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.6.** Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в контракті.

**2.7.** Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації установи, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

**2.8.** Припинення трудового договору оформляється наказом Директора Комунального Підприємства.

**2.9.** Керівник Комунального підприємства зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

**3.1.** Працівники Комунального підприємства мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

**3.2.** Працівники Комунального підприємства зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення про Комунальне



підприємство, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо, виховувати в себе бережливе ставлення до майна Комунального підприємства.

**3.3.** Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки керівника Комунального підприємства**

##### **4.1. Керівник Комунального підприємства зобов'язаний:**

4.1.2. Керівник виконує такі постійні функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Комунального підприємства:

- організація виконання програм у сфері фізичної культури та спорту, договірних та інших обов'язків, що взяті Комунальним підприємством;
- впровадження у своїй діяльності нової, прогресивної технології;
- матеріально-технічне забезпечення діяльності Комунального підприємства;
- юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Комунального підприємства;
- забезпечення продуктивної зайнятості працівників;
- впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання;
- створення організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці на Комунальному підприємстві;
- створення нормальних безпечних і сприятливих умов для роботи колективу;
- забезпечення ефективного використання і зберігання майна, закріпленого за Комунальним підприємством;
- виконання Комунальним підприємством зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів та своєчасної виплати заробітної плати працівникам і виконання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;
- обов'язкового складання в установленому порядку та подання на затвердження Органу управління річних фінансових планів, кошторису доходів і видатків Комунального підприємства та змін до них протягом відповідного терміну;
- подання в установленому порядку квартальної та річної фінансової звітності Комунального підприємства Органу управління;
- подання на погодження до Органу управління штатного розпису та організаційної структури;
- виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності Комунального підприємства згідно Статуту Комунального підприємства та чинного законодавства.

#### **V. Робочий час і його використання**

**5.1.** Тривалість робочого тижня встановлюється:

– 40 годин на тиждень.

**5.2.** Режим роботи Комунального підприємства:

Понеділок – Четвер

Початок роботи 9.00

Закінчення роботи 18.00

П'ятниця

Початок роботи 9.00

Закінчення роботи 16.45



Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників Комунального підприємства скорочується на 1 годину.

**5.3.** Для працівників Комунального підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Обідня перерва з 13-00 до 13-45

За погодженням з трудовим колективом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

**5.4.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника Комунального підприємства за погодженням з трудовим колективом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

**5.5.** Керівник Комунального підприємства може залучати працівників до чергування у Комунальному підприємстві. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник Комунального підприємства за погодженням з трудовим колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

**5.6.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 20 січня поточного року.

Надання відпустки директору Комунального підприємства оформляється розпорядженням директора Комунального підприємства з питань фізичної культури та спорту, іншим працівникам – наказом керівника Комунального підприємства. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

**6.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати.

**6.2.** За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

**6.3.** Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Комунального підприємства і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**7.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник Комунального підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.



7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, що не завдало істотної шкоди інтересам держави, установі та громадянам, керівник Комунального підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення попередити працівника, висловити зауваження або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор КОМУНАЛЬНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ  
МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО  
ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ  
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»

М.П.  Ю.С. НЕСТЕРУК

«26» травня 2021 року

Голова трудового колективу

 В.М. ГРАФ

«26» квітня 2021 року



## Додаток 2

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» на 2021-2024 рр.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

### ***1. Преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»***

1. Преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» (далі – Комунальне підприємство) здійснюється із фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

2. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

3. Показники преміювання:

- за високу результативність у роботі;
- за сумлінне, якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість і напруженість праці;
- за особистий вклад в загальний результат роботи;
- за творчу активність;
- за якісну підготовку установи до роботи в осінньо-зимовий період;
- до ювілейних дат; (50, 55, 60 і т.п.)
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я працівників Комунального підприємства;
- до державних, професійних свят.

4. Розмір премії для працівників Комунального підприємства визначається Директором КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» та оформляється наказом по Комунальному підприємству.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника та загальних результатів роботи Комунального підприємства, але не більше двох посадових окладів (ставок заробітної плати).

5. Преміювання Директора Комунального підприємства здійснюється згідно з Контрактом підписаним між головою Харківської міської ради та Директором Комунального підприємства за погодженням з Органом управління у межах наявних коштів на оплату праці.

6. При визначенні розміру премії кожному працівнику окремо враховується:

- належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- строки виконання поставлених завдань;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна і якість роботи.

7. Премія не нараховується, або її розмір зменшується при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні трудової та виконавчої дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушеннях, а також за перший та другий місяці при прийомі на роботу та під час випробувального строку.



8. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку його дії відповідно до частини 3 статті 151 КЗпП України, премії працівнику не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

9. Загальна сума премії, що виплачується одному працівнику, не обмежується граничними розмірами в розрахунку на рік.

## **II. Надання матеріальної допомоги працівникам Комунального підприємства**

1. Допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу виплачується при наданні щорічних відпусток у межах наявних коштів передбачених на оплату праці.

3. Протягом року може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та у межах наявних коштів, передбачених на оплату праці.

2. Надання матеріальної допомоги:

- а) при нещасних випадках;
- б) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- в) при втраті близьких членів сім'ї;
- г) при стихійних лихах;
- д) при народженні дитини;

здійснюється за наказом Директора Комунального підприємства на підставі власної заяви працівника на його ім'я та з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника, в сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання.

5. Нарахування та виплата матеріальної допомоги та премій за рахунок економії фонду заробітної плати проводиться бухгалтерією Комунального підприємства за наявності наказу Директора Комунального підприємства.

Директор  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР  
ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ  
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»



Ю. С. НЕСТЕРУК

26 квітня 2021 року

Голова трудового колективу

В. М. ГРАФ

26 квітня 2021 року



## Додаток 3

до колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР  
ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ  
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»  
на 2021-2024 рр.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

### I. Умови оплати праці працівників Комунального підприємства:

Умови оплати праці працівників Комунального підприємства визначаються цим Положенням про оплату праці з урахуванням Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006 р. N894 «Про впорядкування умов оплати праці працівників центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» (зі змінами) на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. N1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» (зі змінами):

1. Розміри посадових окладів працівників Комунального підприємства, визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери;

1.1 Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників центрів фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх" за розрядами Єдиної тарифної сітки згідно з додатками 1-3.

2. Директор Комунального підприємства, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, установлює:

2.1 конкретні розміри посадових окладів працівникам Комунального підприємства згідно із затвердженими цим Положенням схемами тарифних розрядів та доплат і надбавок до них;

2.2 посадові оклади заступників директора, заступників керівників структурних підрозділів Комунального підприємства на 5 - 15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30 - 40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим Положенням;

2.3 надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного



або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Директором Комунального підприємства;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2.4 доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам Комунального підприємства, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів Комунального підприємства та їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником центру.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності керівника, його заступників визначається за рішенням органу вищого рівня.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

2.5 водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

2.6 надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад (одна тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.7 затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

3. У разі, коли згідно з цим Положенням зменшується в окремих працівників розмір заробітної плати (без урахування премій), працівникам виплачується різниця між діючим та новим розміром заробітної плати.

4. У разі наявності у Комунальному підприємстві військовозобов'язаних і призовників, дотримуватися вимог п. 11 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

4.1 У разі, коли військовий облік веде працівник, посадова інструкція якого не передбачає здійснення ним такого обов'язку, — йому здійснювати доплату у розмірі до 50 % посадового окладу.

У разі, коли посадова інструкція спеціаліста кадрової служби (іншого працівника)



містить обов'язок із ведення військового обліку — доплату за таку функцію не здійснювати.

У разі, коли існує вакантна посада працівника, який повинен вести військовий облік, — інший працівник виконує такий обов'язок на умовах суміщення або збільшення обсягу виконуваних робіт - у межах фонду оплати праці.

4.2 Конкретний розмір такої доплати визначає Директор Комунального підприємства залежно від фактичної чисельності військовозобов'язаних і призовників.

## II. Умови оплати праці Директора Комунального підприємства:

1. Умови оплати праці Директора Комунального підприємства визначаються Контрактом, підписаним між Харківською міською радою, в особі голови, та Директором Комунального підприємства та регламентуються постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами), а саме:

1.1 Розмір посадового окладу, надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги.

1.2 Преміювання Директора Комунального підприємства здійснюється згідно з умовами Контракту підписаним між головою Харківської міської ради та Директором Комунального підприємства за погодженням з органом управління (Управління з питань фізичної культури та спорту Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту) у межах наявних коштів на оплату праці.

Додаток 1  
до Положення про оплату праці

### СХЕМА

#### тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців

№ з/п	Посада	Тарифні розряди групи за оплатою праці (за групами областей: населення понад 1 млн. чол.)
1	Директор	За контрактом
2	Начальник відділу	11
3	Головний спеціаліст (основна професія)	10
4	Провідний професіонал	9
5	Професіонали та фахівці:	
5.1	I категорії	8
5.2	II категорії	7
5.3	без категорії	6

Додаток 2  
до Положення про оплату праці

### СХЕМА

#### тарифних розрядів посад (професій) керівників інших структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників

№ з/п	Посада	Тарифні розряди
<b>1. Керівні працівники, професіонали, фахівці та технічні службовці</b>		
1.1	Провідні: економіст, юрисконсульт	9



1.2	Завідувач: архіву, підрозділу з обліку і доставки документів, господарства, складу	8
1.3	Касир, інспектор, статистик	5
1.4	Секретар, секретар-друкарка, друкарка (всіх категорій)	4-5
<b>2. Робітники</b>		
2.1	Прибиральник службових приміщень	1-2

Додаток 3  
до Положення про оплату праці

**СХЕМА**  
**тарифних розрядів професій водіїв легкових автомобілів**

№ з/п	Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (літри)	Тарифні розряди	
			загальні	при роботі на легкових, спеціальних спортивних автомобілях, на санітарних автомобілях (крім швидкої допомоги)
	Особливо малий і малий	до 1,8	2	3
	Середній	від 1,8 до 3,5	3	4
	Великий	понад 3,5	4	5

Директор  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР  
ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ  
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»



Ю. С. НЕСТЕРУК

26 квітня 2021 року

Голова трудового колективу

В. М. ГРАФ

26 квітня 2021 року



Додаток 4  
 до колективного договору  
 між адміністрацією та трудовим колективом  
 КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
 «ХАРКІВСЬКИЙ  
 МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я  
 НАСЕЛЕННЯ  
 «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» на 2021-2024 рр.

Склад спільної комісії адміністрації і трудового колективу  
 КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ  
 МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» для  
 ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного  
 договору

Співголова комісії від адміністрації –  
 Директор комунального підприємства

 Ю.С. Нестерук

Співголова комісії від трудового колективу

 В.М. Граф

Члени комісії:

Від адміністрації Комунального підприємства :

Курашов О.К. – головний спеціаліст відділу ІТЗ

Антонова В.Є. – головний спеціаліст відділу СМР

Пшенична Т.В. – провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку

Закіпний А.М. – начальник відділу СМР

Прикорень С.А. – головний спеціаліст відділу ІТЗ

Ольховська Е.С. – головний спеціаліст відділу ІТЗ

Спірічева І.Г. – провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку

Головний Бухгалтер Від трудового колективу Комунального підприємства:

Златіна С.О. – начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер



## Додаток 5

до колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ХАРКІВСЬКИЙ  
МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я  
НАСЕЛЕННЯ  
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» на 2021-2024 рр.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання  
аваріям і пожежам

Назва заходів (робіт)	Фінансування	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
Проведення цільового навчання з питань охорони праці	В необхідному обсязі в межах бюджетного фінансування	Підвищення рівня знань з охорони праці	щорічно	Головний спеціаліст відділу СМР
роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях	В необхідному обсязі в межах бюджетного фінансування	Підвищення якості умов праці	Протягом 2021-2024 р.р.	Головний спеціаліст відділу ІТЗ
Проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці	В необхідному обсязі в межах бюджетного фінансування	Досягнення встановлених нормативів безпеки	1-4 квартали	Головний спеціаліст відділу ІТЗ
Проведення навчання з індивідуальної безпеки під час пандемії Sars Covid-19	В необхідному обсязі в межах бюджетного фінансування	Підвищення обізнаності та індивідуальної безпеки в умовах пандемії	1-4 квартали	Начальник відділу СМР
Придбання засобів індивідуального захисту для працівників	В необхідному обсязі в межах бюджетного фінансування	Охорона здоров'я працівників	Протягом 2021-2024 р.р.	Провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку

Директор КОМУНАЛЬНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ  
МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО  
ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ  
«СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»



Ю.С. НЕСТЕРУК

« 26 » квітня 2021 року

Голова трудового колективу

В.М. ГРАФ

« 26 » квітня 2021 року



**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ  
ДЛЯ ВСІХ»**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

«26» квітня 2021 р.

м. Харків

№1

Збори трудового колективу

Місце проведення: Комунальне підприємство

«ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ  
ВСІХ»

Присутні: 10 чол.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про переговори щодо укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 р.р.

**Виступили:**

1. Курашов О.К., головний спеціаліст відділу ІТЗ, який ознайомив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 р.р.

2. Закіпний А.М., головний спеціаліст відділу СМР, який вважає, що в колективному договорі повністю враховані інтереси працюючих.

3. Спірічева І.Г., провідний бухгалтер, яка запропонувала затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.


**Ухвалили:**

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ХАРКІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» на 2021-2024 р.р.

2. Доручити від імені трудового колективу підписати колективний договір представнику трудового колективу В.М. Графу

Голова зборів

Секретар зборів

 В.М. ГРАФ

 В.Є. АНТОНОВА