

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу «Спорт для всіх» Руськополянської сільської ради на 2026-2028 роки

З метою сприяння регулюванню трудових відносин, соціально-економічних прав, відносин працюючих і узгодження інтересів працівників і адміністрації Комунального закладу «Спорт для всіх» Руськополянської сільської ради в особі директора закладу Деркача Миколи Івановича, з одного боку, і трудовий колектив в особі Черненка Романа Вікторовича, з другого боку, уклали цей договір про взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та чинного законодавства України між колективом працівників Комунального закладу «Спорт для всіх» Руськополянської сільської ради (далі – Закладу), з однієї сторони та адміністрацією Закладу, з другої сторони (далі – Сторони).
- 1.2. Договір укладено з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між працівниками закладу та роботодавцем, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.
- 1.3. Сторони визначають Договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямований на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.
- 1.4. Цей Договір встановлює мінімальні соціальні гарантії, компенсації та пільги.
- 1.5. Договір поширюється на працівників Закладу, жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, інвалідів праці, осіб, які мають статус

безробітного, останнім місцем роботи яких був Заклад, а також на непрацюючих пенсіонерів, які перед виходом на пенсію працювали в Закладі.

1.6. Умови, положення та норми Договору враховуються при вирішенні питань, що стосуються соціально-трудоових гарантій найманих працівників.

1.7. Положення цього Договору є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.8. Під час розгляду питань, пов'язаних з діяльністю Закладу Договір використовується органами виконавчої влади України, як правовий акт.

1.9. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників і є предметом цього Договору. Сторони зобов'язуються здійснювати попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

2.ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладається на 2026-2028 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Договір підлягає реєстрації у Виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради.

2.3. Кожна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.4. Сторони вступають переговори для укладення нового Договору не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії цього Договору.

2.5. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів, та підлягають повідомній реєстрації.

2.6. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін.

2.7. Положення даного колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

3.СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Визначити пріоритетні напрямки Закладу, створити необхідні організаційні, матеріально-фінансові (в межах наявних коштів) умов для їх реалізації.

3.2.2. Вживати заходи до недопущення безпідставного скорочення робочих місць.

3.2.3. Здійснювати заходи щодо використання коштів установи лише за цільовим призначенням, проводити контроль за фінансово-господарською діяльністю.

3.2.4. Надавати трудовому колективу інформацію щодо стану фінансування Закладу.

3.2.5. Періодично розглядати питання щодо стану дотримання трудового законодавства.

3.2.6. Проводити роботу щодо подальшого удосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку Закладу.

3.2.7. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами та відповідними умовами праці згідно існуючих можливостей.

3.2.8. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання для підвищення продуктивності праці.

3.3. Колектив працівників зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівників Закладу.

3.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів у порядку, визначеному Законом України « Про порядок

вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Вживати всіх можливих заходів щодо стабілізації функціонування Закладу, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, недопущення збитків.

4. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовилися:

- 4.1.1. Запобігати скороченню чисельності працівників Закладу.
- 4.1.2. Зберігати за працівниками, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені колективним договором права, пільги та гарантії працівників, за рахунок коштів Закладу.
- 4.1.3. Дотримуватися забезпечення соціальних гарантій працівників. Рішення про проведення заходів, пов'язаних зі звільненням працівників, приймати після консультації з колективом працівників Закладу.
- 4.1.4. Домагатися виконання Закону України «Про основні засади молодіжної політики», в частині працевлаштування випускників вищих навчальних закладів.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

- 4.2.1. Забезпечити в установі виконання вимог ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів України» в частині дотримання нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів.
- 4.2.2. Вживати заходів щодо недопущення вивільнення працюючих на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України.
- 4.2.3. Звільнення працівників допускати тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Закладі.
- 4.2.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації Закладу з працівниками, перед якими є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства.
- 4.2.5. Повідомляти трудовий колектив:
 - про ліквідацію чи реорганізацію Закладу – не пізніше як за 3 місяці;
 - про скорочення чисельності штату Закладу – не пізніше як за 2 місяці.

4.3. Колектив працівників зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності відстоювати права працівників в державних виконавчих органах і судах.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились :

5.1.1. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» оплату праці здійснювати згідно з колективним договором, чинним законодавством та наказів Міністерства молоді та спорту.

5.1.2. Встановити працівникам Закладу доплати, надбавки до посадових окладів, передбачені в додатку 1 до цього Договору.

5.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання згідно додатку 2 до цього Договору.

5.1.4. Оплату праці в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати згідно з чинним законодавством.

5.1.5. Здійснювати соціальні виплати згідно законодавчих актів:

Одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати за рахунок фонду оплати праці на підставі заяви працівника під час оформлення щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, який встановлено працівнику на момент надання відпустки.

5.1.6. У разі своєчасного та повного фінансування відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе директор Закладу згідно з чинним законодавством.

5.1.7. При звільненні виплачувати працівнику грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.1.8. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від підприємства проводити у день звільнення.

5.1.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.1.10. Своєчасно проводити і індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством.

5.1.11. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам частину заробітної плати.

5.1.12. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.(ст.3-1 ЗУ «Про оплату праці»)

5.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.14. Простій оформлюється наказом керівника з посиланням на рішення місцевої влади.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо своєчасного фінансування Закладу та своєчасної, не рідше 2-х разів на місяць, виплати не менше мінімальної заробітної плати працівникам (згідно ст.115 КЗпП України) через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів.

5.3. Колектив працівників зобов'язується:

5.3.1. Застосовувати в повному обсязі надані права щодо здійснення контролю за виконанням адміністрацією зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема, стосовно розірвання на вимогу колективу контракту з директором у разі невиконання умов колективного договору та порушення законодавства про працю.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Встановити основну тривалість робочого дня:

Понеділок-четвер:

- початок роботи – 8:00;

- закінчення роботи – 17:00;

- перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00;

- вихідні дні – субота та неділя.

Для певних категорій працівників встановлювати індивідуальні графіки роботи.

6.1.2. Сприяти наданню та відповідно до своїх повноважень надавати оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю 3 дні у випадку : особистого шлюбу, при народженні дитини, при шлюбі дітей, в разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей), за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

6.1.3. Гарантувати працівникам час для пошуку нової роботи в разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації або реорганізації установи в розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів Закладу.

6.1.4. Компенсувати роботу у вихідні та святкові дні, шляхом надання додаткового оплачуваного дня відпочинку протягом наступних 10 днів.

6.1.5. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників не менше 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 14 календарних днів учасникам бойових дій, інвалідам війни згідно ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

6.1.6. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та під особистий підпис доводити його до відома всіх працівників.

6.1.7. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» :

- 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

лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.1.8. Відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки» :

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку :

- Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – тривалістю до 14 календарних днів.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається :

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін , обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік;

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити організацію своєчасної підготовки та перепідготовки працівників Закладу з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

6.2.2. Не допускати примушення працівників до надання відпустки без збереження заробітної плати; до подання заяви про звільнення за скороченням чисельності штату без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Сторони домовились :

7.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених ЗУ «Про охорону праці», Кодекс цивільного захисту України.

7.1.2. Забезпечити контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, з боку директора.

7.1.3. Сприяти забезпеченню страхування працівників, відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити Заклад переліком та комплектами діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.

7.2.2. Організовувати у встановлені терміни навчання та перевірку знань з охорони праці працівників.

7.2.3. Організовувати виконання заходів, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

7.2.4. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів, передбачених у кошторисах доходів і видатків Закладу.

7.3. Колектив працівників зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за додержанням нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці та належного побуту.

7.3.2. У складі комісії з загальнообов'язкового соціального страхування здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими народженням і похованням та іншими соціальними виплатами згідно з чинним законодавством за рахунок коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.3.3. Домагатися забезпечення працівників приміщеннями та обладнанням згідно з нормами охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІ

8.1. Сторони домовились :

8.1.1. Не допускати скорочення працюючих у Закладі, дотримуватись державних соціальних стандартів і гарантій, передбачених ЗУ «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

8.1.2. Здійснювати згідно з чинним законодавством виплати працівникам компенсації втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати, індексації грошових доходів працівників.

8.1.3. Виплачувати одноразову грошову допомогу у розмірі посадового окладу:

- з нагоди одруження;

- з нагоди досягнення пенсійного віку та виходу на пенсію.

Виплати проводяться за рахунок економії фонду оплати праці.

9.КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

9.1. Сторони зобов'язуються :

9.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти нормативно-правових актів та власних рішень, які є предметом цього Договору.

9.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації Договору, розв'язувати шляхом проведення консультацій і переговорів.

9.1.3. Забезпечити здійснення регулярних перевірок і постійного контролю за виконанням Договору, насамперед стосовно своєчасності виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості з неї. Хід виконання Договору аналізувати на загальних зборах.

9.1.4. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

9.2. Сторони домовились :

9.2.1. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

9.2.2. Цей Договір підписаний у трьох екземплярах, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Договір підписали:

Директор
Комунального закладу
«Спорт для всіх»
Руськополянської
сільської ради



Микола ДЕРКАЧ

Представник трудового колективу
Комунального закладу
«Спорт для всіх»
Руськополянської
сільської ради

Роман ЧЕРНЕНКО

Додаток №1
до колективного договору
на 2026-2028 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників Закладу

Доплати	Розмір доплат
За суміщення посад	доплата одному працівникові встановлюється до 50 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати)
За збільшення обсягу робіт	доплата одному працівникові встановлюється до 50 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків окладу відсутнього працівника

Зазначені види доплат не встановлюються директору Закладу .

Надбавки	Розмір надбавок
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
Працівникам, які мають:	Підвищені посадові оклади

Почесні звання України: - народний - заслужений	на 40 відсотків на 20 відсотків
Спортивні звання: - заслужений тренер, заслужений майстер спорту - майстер спорту міжнародного класу - майстер спорту	на 20 відсотків на 15 відсотків на 10 відсотків
Науковий ступінь: - Доктор наук - Кандидат наук	на 25 відсотків на 15 відсотків

Примітка: посадові оклади працівників підвищуються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням чи науковим ступенем.

Директор

Бухгалтер



Микола ДЕРКАЧ

Віта ШПАНЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

Комунального закладу
"Спорт для всіх"
Руськополянської сільської
ради



М.І. Деркач

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Комунального закладу «Спорт для всіх» Руськополянської сільської ради

І. Преміювання працівників

1.Преміювання працівників Комунального закладу «Спорт для всіх» Руськополянської сільської ради (далі – Заклад) здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, виконання планів роботи, планів основних заходів Закладу, доручень керівництва:

- за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік,
- з нагоди державних і професійних свят,
- з нагоди ювілейних дат (25 років, 50 років,55 років, 60 років)

Премія видається відповідно до наказу директора Закладу за рахунок економії фонду оплати праці.

2. Премія за результатами роботи за місяць нараховується в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований період (не враховується виплата за час тимчасової непрацездатності, щорічних основних та додаткових, соціальних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та інше).

3. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, передбачених планами роботи ради, посадовими інструкціями, дорученнями керівництва, порушення трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи.

4. Преміювання директора Закладу здійснюється згідно розпорядження сільського голови.

II. Порядок преміювання

1. Головний бухгалтер щомісячно до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд керівнику закладу.
2. Встановлення або позбавлення премії працівникам закладу зазначаються в наказі директора про преміювання.
3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.
4. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

Голова трудового комітету працівників

Бухгалтер




Роман ЧЕРНЕНКО

Віта ШПАНЮК

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу Комунального закладу «Спорт для всіх»
Руськополянської сільської ради

22 грудня 2025р.

с. Руська Поляна

Присутні:

Від адміністрації:

Директор Деркачи Микола Іванович

Від трудового колективу:

Щербина Валерія Вікторівна-інструктор з фізкультури
Черненко Роман Вікторович- інструктор з фізкультури
Холодницький Юрій Борисович- інструктор з фізкультури
Коваль Юрій Романович- інструктор з фізкультури
Кучеренко Петро Петрович-прибиральник території

Порядок денний

1. Про прийняття колективного договору.

Слухали: Щербину В.В., яка внесла пропозицію обрати представником
трудового колективу Черненка Р.В.

Представник трудового колективу Черненко Р.В. ознайомив присутніх з
текстом колективного договору на 2026-2028 роки. Запропонував прийняти
колективний договір в цілому.

Вирішили:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом працівників.
2. Забезпечити виконання положень, передбачених колективним договором.
3. Створити спільну комісію для здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі:

Черненка Р.В., Щербину В.В., Кучеренка П.П.

«ЗА» - 6 осіб

«ПРОТИ»- осіб

«Утрималися» - осіб

Директор

Представник трудового колективу



М.І. Деркач

Р.В. Черненко