

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР,
укладений в комунальній некомерційній установі
“Золотоніський молодіжний центр”**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр” (надалі іменується – Центр) в особі, директора Шклярової Оксани Олегівни (надалі іменується – Керівник) та трудовим колективом Центру в особі, Пушкаря Антона Костянтинівича, представника трудового колективу.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих нормативних законодавств України.

1.3. Цей колективний договір прийнятий строком на 2024 – 2028 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Центру й обов'язкові як для начальника, так і для кожного члена трудового колективу Центру.

1.6. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.7. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами та підлягають повідомній реєстрації.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей договір.

1.9. У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою Сторін.

1.10. Сторони, в разі внесення змін і доповнень до колективного договору, розглядають їх спільно і приймають рішення у десятиденний термін.

1.11. Кожна Сторона, що складала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення зобов'язання договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений Керівником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором укладеним (підписаним) між Керівником та представником трудового колективу.

Керівник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного виконання працівником його трудових повноважень (зобов'язань).

Виконання працівником інших трудових повноважень (зобов'язань) можливо, як виняток, у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідне трудове повноваження (зобов'язання) (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату (Додаток № 1).

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і якісно виконувати розпорядження Керівника та уповноважених ним осіб, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку її реорганізації, скороченні чисельності працівників або зміни штатного розпису. Проводити звільнення працівників лише за умови письмового повідомлення представника трудового колективу не пізніше як за три місяці. У цих випадках працівники персонально попереджаються Керівником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Керівник надає працівникові іншу роботу, виходячи з досвіду його попередніх функціональних обов'язків. Якщо неможливо цього виконати або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При

звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним Законодавством України.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.6. Сторони докладають усіх зусиль щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності Центру.

2.7. Вирішення трудових спорів (конфліктів) у колективі здійснюються шляхом взаємних поступок Сторонами, а в разі відсутності компромісу спір вирішується у судовому порядку.

2.8. Адміністрація забезпечує в установі виконання вимог ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині дотримання нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором (не пізніше 17 та 30(31) числа кожного місяця) або нормативним актом роботодавця, погодженим представником трудового колективу, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня, заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. Всі виплати відбуваються при умові надходження коштів з бюджету до установи.

3.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється в розмірі, встановленому чинним Законодавством України на відповідну дату.

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.5. Положення про систему оплати праці, тарифна сітка, тарифні ставки та схеми посадових окладів, що діють в установі, розроблені згідно чинного законодавства України та затверджуються Керівником установи і погоджуються керівником вищестоящего органу (Додаток № 3).

3.6. Надбавки та доплати працівникам установи встановлюються згідно з Додатком № 1 до даного Договору.

3.7. Працівникам, що виконують роботи по суміщенню професій (посад), може проводитися доплата у розмірі, визначеному у Додатку 1.

3.8. Вказана доплата здійснюється відповідно до наказу по установі про заміну тимчасово відсутнього працівника або суміщення професій та при фінансовій можливості установи.

3.9. Працівникам, що виконують роботу в період випробування надбавки не виплачуються. Доплати та надбавки не виплачуються працівникам, на яких було накладено дисциплінарне стягнення за весь час дії дисциплінарного стягнення.

3.10. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, виплачується в подвійному розмірі.

3.11. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Керівником з трудовим колективом.

3.12. З метою стимулювання роботи працівників керівник має право наділяти премії у межах затвердженого фонду преміювання. Виплата премій регулюється Положенням про преміювання, яке є Додатком № 2 до цього Договору.

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

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

3.15. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату чистою заробітною платою.

3.16. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Керівником з трудовим колективом.

3.17. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку відповідно до ст. 95 КЗпП України та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.18. Обчислення середньої заробітної плати здійснюється у випадках, передбачених законодавством відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08. 02.1995 із змінами.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівником встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| - початок роботи | - 11.00 |
| у суботу | - 12.00 |
| - закінчення роботи | - 20.00 |
| у суботу | - 21.00 |
| - перерви для відпочинку і харчування | - з 13.00 до 14.00 |
| - неділя і понеділок | - вихідні дні. |

Тривалість робочого тижня в установі не може перевищувати 40 годин.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники установи повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники установи за узгодженням з керівництвом мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи становить не менше ніж 24 календарних дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Керівником за погодженням з працівниками з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Центру і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 лютого відповідного року і доводиться до відома усіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України „Про відпустки”.

5.8. Фахівці, що працюють в установі, мають право на додаткову відпустку у розмірі 6 календарних днів за ненормований робочий день згідно з статті 8 пункту 2 Закону України „Про відпустки”.

5.9. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і керівником, тривалістю не більше 30 (тридцять) календарних днів на рік.

5.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 (п'ятнадцяти) 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 (сімнадцять) календарних днів.

5.11. Учасникам бойових дій, інвалідам війни надається оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів згідно ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

5.12. Розмір та оплата інших додаткових відпусток працівникам здійснюється в межах чинного законодавства України.

5.13. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Керівника або інших уповноважених ним осіб не знаходитися в приміщеннях установи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб (Додаток № 4).

6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Умови трудового договору, включаючи звільнення, передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з представником трудового колективу.

6.2. Кожен прийнятий працівник має ознайомитися з умовами колективного договору в строк не пізніше ніж за п'ять днів після прийняття на роботу.

6.3. Звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця здійснюється згідно чинного Законодавства України.

6.4. Контрактна форма трудового договору встановлюється Керівником для тимчасово найнятих працівників.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівник забезпечує безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України „Про охорону праці“, а саме:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками.

7.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

Працівники зобов'язуються:

7.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту.

7.5. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

7.6. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Співпрацювати з керівництвом Центру у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Уповноважений працівник трудового колективу зобов'язується:

7.8. Здійснювати контроль за додержанням керівництвом Центру нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

7.9. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.10. Приймати участь:

– в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Керівник гарантує надання працівникам вільного часу для продовження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. З метою оздоровлення щорічно працівникам надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.3. З метою вирішення соціально-побутових питань раз на рік працівникам надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати за умови економії фонду оплати праці та видається на підставі заяви працівника і наказу керівника про надання зазначеної допомоги.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Керівник гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє до „31“ грудня 2028 р.

11.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

11.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

11.5. На вимогу трудового колективу щорічно, не пізніше 1 лютого Сторони, що підписали даний колективний договір звітують про його виконання під час проведення зборів.

12. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від комунальної некомерційної установи "Золотоніський молодіжний центр"

Від трудового колективу комунальної некомерційної установи Золотоніський молодіжний центр"

Директор

Представник



О.О. Шклярова



А.К. Пушкар

19 серпня 2024 року

19 серпня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної некомерційної установи
Золотоніський молодіжний центр”



А.К. Пушкар

13 серпня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної некомерційної
установи Золотоніський молодіжний
центр”



О.О. Шклярова

13 серпня 2024 року

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

Назва доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
За високі досягнення у праці (керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям)	До 50 % тарифної ставки (окладу). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни – ці надбавки скасовуються або зменшуються
За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 % тарифної ставки (окладу)
Надбавка за напруженість та інтенсивність у роботі	До 50 % тарифної ставки (окладу)
За суміщення посад	До 50% тарифної ставки (окладу)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 % посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. Конкретний розмір доплати працівникові визначається з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
За науковий ступінь кандидата наук	До 15% тарифної ставки (окладу). Встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної некомерційної установи
Золотоніський молодіжний центр”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної некомерційної
установи Золотоніський молодіжний
центр”



А.К. Пушкар



О.О. Шклярова

19 серпня 2024 року19 серпня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок виплати премій, надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат та винагороди за підсумками року (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України „Про оплату праці“.

1.2. При нарахуванні та виплаті премій, надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат та винагороди за підсумками року (далі – установа) керується даним Положенням, вказівками та розпорядженнями, нормативними актами Національного банку України та чинним законодавством України.

1.3. Працівники установи преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов’язків, встановлених посадовими інструкціями та Положенням про „Золотоніський молодіжний центр“, виконання місячного плану, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць в межах фонду преміювання.

1.4. В окремих випадках за наказом керівника установи за виконання особливо важливої роботи (завдання) з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію за рахунок економії фонду заробітної плати.

2. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ, НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ІНШИХ ГАРАНТІЙНИХ ТА КОМПЕНСАЦІЙНИХ ВИПЛАТ ТА ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОКУ

2.1. Премії в установі виплачуються протягом поточного місяця за підсумками попереднього.

2.2. Кожному працівникові розмір премії визначає директор установи своїм наказом залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров’я або згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.4. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, у разі відсутності працівника на робочому місці з тих чи інших

причин більш ніж 10 робочих днів поточного місяця премії не виплачуються. Премія не виплачується працівникам, на яких було накладено дисциплінарне стягнення за весь час дії дисциплінарного стягнення.

2.5. Працівникам, що виконують роботи по суміщенню професій (посад), може проводитися доплата у розмірі різниці між посадовими окладами працівника та відсутнього працівника.

2.6. Працівникам, що виконують роботу в період випробування, премія та надбавки не виплачуються.

2.7. Вказана доплата здійснюється відповідно до наказу по установі про заміну тимчасово відсутнього працівника або суміщення професій та при фінансовій можливості установи.

2.8. Працівникам, можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50 % за напруженість у праці в межах фонду заробітної плати.

2.9. Працівникам може виплачуватися допомога за підсумками роботи установи за рік при фінансовій можливості установи.

2.10. Виплата надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат здійснюється з підстав, передбачених колективним договором установи. Розміри надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат визначаються директором установи.

2.11. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилася в межах затвердженого помісячного кошторису видатків на оплату праці та затвердженого фонду преміювання.

2.12. Преміювання директора здійснюється згідно розрахунку заробітної плати погодженого із головою Золотоніської міської ради. Перевищення чи зменшення передбаченого фондом преміювання розміру премії чи надбавки до посадового окладу за напруженість у праці директору здійснюється з дозволу голови Золотоніської міської ради.

2.13. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної некомерційної установи
Золотоніський молодіжний центр”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної некомерційної
установи Золотоніський молодіжний
центр”



А.К. Пушкар



О.О. Шклярова

„19” серпня 2024 року

„19” серпня 2024 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС


Назва структурного підрозділу та посад	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн.	Доплата	Фонд заробітної плати на місяць, грн
Директор	1	8243,00	4121,50	12364,50
Фахівець II категорії	1	5815,00	2907,50	8722,50
Бухгалтер	0,5	3709,50	1854,75	5564,25
РАЗОМ:	2,5	17767,50	8883,75	35373,75

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
комунальної некомерційної установи
Золотоніський молодіжний центр”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної некомерційної
установи Золотоніський молодіжний
центр”

 А.К. Пушкар

 О.О. Шклярова

„19” сервіня 2024 року

„19” сервіня 2024 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2. При прийомі на роботу Керівник Центру вимагає від того, хто влаштовується на роботу, подавати:

-трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;

-паспорт;

-довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора Центру, що оголошується працівнику під розпис. У наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці.

3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце праці у встановленому порядку адміністрація Центру зобов'язана:

3.1. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

3.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку і колективного договору, що діє в Центрі;

3.3. Провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці.

4. На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, заводять трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово Керівника Центру не менше як за два тижня. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це директора письмово не менше як за два тижня. Час виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, у термін попередження не зараховується.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а Керівник Центру зобов'язаний видати йому трудову книжку та здійснити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення директором законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

6. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний передати у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а адміністрація Центру зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

II. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

7. Працівники зобов'язані:

7.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та вимоги внутрішніх інструкцій та положень;

7.2. використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

7.3. поліпшувати якість роботи;

7.4. своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;

7.5. додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони;

7.6. вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрацію Центру;

7.7. утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх такими працівнику, який його замінює, а також дотримуватися чистоти у Центрі, встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, службовими інструкціями, трудовим та колективним договором та у відповідності до Положення Центру.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

8. Керівник Центру зобов'язується:

8.1. правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмічної роботи;

- 8.2. здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- 8.3. своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами;
- 8.4. постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевим результатом роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- 8.5. видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- 8.6. забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- 8.7. неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;
- 8.8. вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших захворювань робітників;
- 8.9. постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС.

9. Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється такий:

РЕЖИМ РОБОТИ комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр”

Вівторок-п'ятниця з 11.00 до 20.00

Субота з 12.00 до 21.00

Обідня перерва з 13.00 до 14.00

Вихідні дні: неділя, понеділок

10. Забороняється в робочий час:

10.1. відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю Центру, без дозволу Керівника Центру.

10.2. вживати спиртні напої та наркотичні засоби.

11. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Керівником за погодження з працівниками з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Центру і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

12. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення у роботі передбачаються такі заохочення:

- видавання премії;

- нагородження коштовним подарунком;

- подяка.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

13. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

14. Порухення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством.

15. За порушення трудової дисципліни Керівник Центру застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;

- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника за трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

16. За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. Протягом робочого дня) без поважної причини Керівник Центру застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в п.15. правил;

17. Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. був відсутній на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням Керівника Центру може позбавлятися премії цілком.

18. Дисциплінарні стягнення застосовуються Керівником Центру.

19. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

20. Дисциплінарні стягнення застосовуються Керівником Центру безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

21. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Протокол № 1

Загальних зборів трудового колективу комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр”

м. Золотоноша

19.06. 2024 р.

Присутні:

1. Директор комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр” – Шклярова Оксана Олегівна.
2. Працівники Центру в кількості 3 особи

Для проведення зборів обрано:

1. Голова зборів – Шклярова О.О.
2. Секретар зборів – Пушкар А.К.

Порядок денний:

Створення робочої комісії для переговорів з питань розробки та укладання колективного договору комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр”.

Виступили:

1. Фахівець II категорії Пушкар А.К. довів, що на виконання ст.3 та ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди» необхідно створити робочу комісію з представників трудового колективу та адміністрації, що буде розробляти проект колективного договору з тим, щоб винести його на розгляд і схвалення загальних зборів 19.06. 2024 року.
2. Директор комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр” Шклярова О.О., яка підтримала пропозицію фахівця II Пушкар А.К., зазначила, що колективний договір вкрай необхідний, як нормативний документ, у якому можна буде врегулювати виробничі та трудові відносини, питання умов і оплати праці, матеріального заохочення, соціальні питання. Шклярова О.О. запропонувала склад робочої комісії у кількості 3-х осіб, а саме:
 1. Шклярова О. О.
 2. Пушкар А.К.
 3. Проценко Л.В.

Вирішили:

Обрати робочу комісію для ведення переговорів з питань розробки та укладання колективного договору у складі 3-х осіб. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для ведення переговорів з питань розробки та укладання колективного договору в особі Пушкар А.К. Уповноваженого представника від робочого колективу та склад робочої комісії обрано одноголосно.

Голова зборів



О.О. Шклярова

Секретар зборів



А.К. Пушкар

Протокол № 2

Загальних зборів трудового колективу комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр”

м. Золотоноша

19.06. 2024 р.

Присутні:

1. Директор комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр” – Шклярова Оксана Олегівна.
2. Працівники Центру в кількості 3 особи.

Для проведення зборів обрано:

1. Голова зборів. – Шклярова О.О.
2. Секретар зборів – Пушкар А.К.

Порядок денний:

Розгляд та затвердження колективного договору працівниками комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр”

Виступили:

1. Фахівець II категорії Пушкар А.К. довів, що на виконання ст.3 та ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди» була створена робоча комісія з представників трудового колективу та адміністрації, що розробила проект колективного договору з тим, щоб винести його на розгляд і схвалення загальних зборів 19.06. 2024 року.
2. Директор комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр” Шклярова О.О., зазначила, що робоча комісія у складі 3-х осіб, розробили колективний договір як нормативний документ, у якому регулюються виробничі та трудові відносини, питання умов і оплати праці, матеріального заохочення, соціальні питання.

Вирішили:

Затвердити колективний договір комунальної некомерційної установи “Золотоніський молодіжний центр”.

Проголосували одноголосно.

Голова зборів



О.О. Шклярова

Секретар зборів



А.К. Пушкар

Протокол № 2

Змістових зборів трудового колективу
компанії некорпоративної установи "Золотоніський мотельний центр"

19.08.2024 р.

м. Золотоніша

Присутні:

- 1. Директор некорпоративної установи "Золотоніський мотельний центр" - Шварко Оксана Олександрівна
- 2. Присутній Центр в кількості 3 особи

Для проведення зборів обрано:

- 1. Голова зборів - Шварко О.О.
- 2. Секретар зборів - Пушкар А.К.

Відсутні: [немає]

Під час проведення зборів було заслушано та обговорено питання, пов'язані з виконанням умов договору, укладеного між компанією та [немає].

Висновком зборів є те, що виконання умов договору відбувається належним чином, а всі заборгованості сплачені в повній мірі.

Збори закінчилися о [немає] годині [немає] дня [немає] місяця [немає] року.

О.О. Шварко

А.К. Пушкар

Голова зборів

Секретар зборів



Прорінувано (прорінувалося) 20 (двадцять) аркушів
Директор
Оксана Шварко