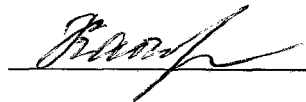


ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Височанської
селищної ради

 В.А. КАБИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Молодіжний центр «ХАЙ
ХАБ» Височанської селищної



Н.В. ПАХНІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ»
Височанської селищної ради
на 2025 – 2029 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1 від 16.05.2025

селище Високий

Цей колективний договір укладається на підставі чинного законодавства з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгоджень інтересів працівників Комунального закладу «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради.

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір Комунального закладу «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради укладений на 2025-2029 роки у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди», іншими Законами України на двосторонній основі.

1.2. Колективний договір укладається між адміністрацією Комунального закладу «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради, надалі «Роботодавець», в особі директора Пахніної Наталії Володимирівни, що діє на підставі Положення, з одного боку і Головою первинної профспілкової організації Височанської селищної ради, яка уповноважена підписати розглянутий та узгоджений Колективний договір рішенням загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 16.05.2025 року).

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, які надаються Роботодавцем.

1.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що ~~змінюють~~ ~~вводять~~ норми, положення, зобов'язання Колективного договору або ~~вводять~~ ~~впроваджують~~ їх виконання.

1.6. ~~Зміни~~ ~~Зміни~~ і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із ~~змінами~~ ~~змінами~~ чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін після ~~проведення~~ ~~проведення~~ переговорів або консультації, на загальних зборах трудового ~~колективу~~ ~~колективу~~ та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання ~~сторонами~~ ~~сторонами~~.

1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.8. Роботодавець у 5-денний термін після підписання колективного договору ~~зобов'язує~~ ~~зобов'язує~~ його реєстрацію відповідно до вимог Закону України «Про ~~колективні договори та угоди~~ ~~колективні договори та угоди~~», і після реєстрації доводить його зміст до відома ~~усіх працівників~~ ~~усіх працівників~~.

1.9. У разі зміни власника установи чинність Колективного договору ~~зберігається~~ ~~зберігається~~ протягом строку його дії, але не більше одного року.

2. Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку.

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства та колективного договору. Переведення, переміщення і звільнення з роботи працівників здійснювати лише у відповідностях до чинного законодавства КЗпП України, не допускати без попередньої згоди з Головою профспілкової організації Височанської селищної ради розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації, крім випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України.

2.2. При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього розпорядку, адміністрація знайомить кожного працівника при прийнятті на роботу з відповідним наказом і умовами оплати праці (додаток №1).

2.3. Не допускається переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які перебувають у трудових відносинах з установою на умовах безстрокового трудового договору, крім випадків, які прямо передбачені законами України.

2.4. Забезпечується нормальна тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на добу.

2.5. В установі встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи: 10:00

закінчення роботи : 19:00

перерва для відпочинку та харчування: 14.00 – 15.00.

Дні роботи: з вівторка по суботу.

Вихідні : неділя та понеділок.

Санітарний день: останній день кожного місяця.

Режим роботи зобов'язуються виконувати всі працівники.

2.6. Перед святковими днями тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2.7. Новий режим роботи КЗ «Молодіжний Центр «ХАЙ ХАБ», в філіях КЗ «Молодіжного Центру «ХАЙ ХАБ», чи для окремих категорій працівників ~~не~~ запроваджуватися лише після погодження цих питань з трудовим ~~наказом~~ ~~наказом~~.

2.8. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації може запроваджуватися, як виняток лише на період тимчасових ~~труднощів~~ з оплатою невідпрацьованого часу не нижче 2/3 тарифної ставки і ~~збереженням~~ повної тривалості оплачуваної відпустки.

2.9. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлюється ~~згідно~~ з чинним законодавством і не може бути меншою ніж 24 календарні дні ~~та~~ ~~в~~ ~~відпрацьований~~ робочий рік згідно графіка відпусток. Стаж роботи для ~~визначення~~ відпустки обчислюється ст. 9 Закону України «Про відпустки».

2.10. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю ~~30~~ ~~календарних~~ днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком ~~до~~ ~~пів~~ ~~вісімдесяти~~ років надається щорічна основна відпустка тривалістю ~~31~~ ~~календарний~~ день.

2.11. Тривалість додаткової відпустки по сімейним обставинам та з інших ~~причин~~ ~~причин~~ без збереження заробітної плати не може бути більшою ніж ~~15~~ ~~календарні~~ днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

2.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, що мають дітей (двох і більше) віком до 15 років, дитину-інваліда, одинокій матері (батьку), розлученим, вдовам, які виховують одну і більше дітей віком до 18 років - 10 календарних днів без врахування вихідних та святкових днів.

2.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

- одинокій матері (батькові), що виховує двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – до 14 календарних днів;
- чоловіку, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;
- матері по догляду за дитиною, що потребує додаткового нагляду, згідно з медичною довідкою, але не більше ніж до досягнення віку 6 років;
- працівникам, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – до 14 календарних днів;
- інвалідам 3 групи - до 30 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи – до 60 календарних днів;
- при вступі до шлюбу - до 3 календарних днів;
- при похованні близьких по крові або по шлюбу – до 7 днів, при похованні інших родичів - до 3 календарних днів;
- по догляду за хворим членом родини згідно з медичною довідкою – до 30 календарних днів;
- за згодою сторін – до 15 календарних днів;
- на період дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

2.14. Для вирішення питань професійної підготовки кадрів, підвищення кваліфікації установа може направляти своїх працівників на навчання, курси підвищення кваліфікації або семінари з оплатою вартості такого навчання та внесенням цих сум на валові витрати.

2.15. В окремих випадках, в інтересах трудового колективу, для створення кращих умов для відпочинку працівників, переносити день відпочинку на інший день з метою об'єднання з найближчими святковими днями, або надавати додатковий вихідний день.

2.16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам з встановленим робочим днем до 7 календарних днів відповідно статті 8 розділу 2 Закону України «Про відпустки» (додаток № 2).

2.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3. Оплата праці

Сторони домовилися:

У сфері форм і систем оплати праці:

3.1. Оплату праці проводити відповідно до Положення про оплату праці (додаток № 2).

- 3.2. Здійснювати погодинну оплату праці на підставі місячних посадових окладів в залежності від професії, кваліфікації.
- 3.3. Фонд оплати праці формувати виходячи з тарифних ставок, розцінок, окладів, розмірів доплат, надбавок, премій, згідно затверджених положень і штатної чисельності працівників.
- 3.4. Розмір мінімальної заробітної плати робітників встановлюється згідно з чинним законодавством.
- 3.5. У разі збільшення розмірів законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, установа має право переглядати фонд оплати праці з метою збільшення тарифних ставок.

У сфері доплат і надбавок:

- 3.6. Доплачувати за виконання паралельно зі своєю роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника (з приводу хвороби, чергової відпустки) та за суміщення професій в межах економії фонду оплати праці в розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника, якщо про це зазначається у наказі установи з цього приводу.
- 3.7. Встановлення доплат та надбавок, а також їх зміну, відміну узгоджувати з директором.
- 3.8. Розміри преміювання працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.
- 3.9. Здійснювати виплату премій, доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок працівникам згідно з Положенням про преміювання працівників КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради
- 3.10. Проводити преміювання працівників Центру на підставі подання начальника відділу культури, молоді та спорту Височанської селищної ради або Директора КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради в розмірі їхнього особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно.

Преміювання директора Центру, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням селищного Голови, відповідно до подання Першого заступника селищного голови або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

3.11. У межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, працівникам установи надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, під час відання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, матеріальну допомогу на поховання в разі смерті працівника або близьких членів його родини (чоловік, дружина, діти, батько, мати працівника) в межах фонду заробітної плати. Матеріальна допомога на оздоровлення надається згідно з наказом директора Закладу на підставі заяви працівника, який подає на оформлення щорічної відпустки з виплатою зазначеної допомоги.

У сфері термінів виплати заробітної плати:

3.12. Доводити до відома кожному прийнятому працівнику умови, розміри, порядок та терміни виплати заробітної плати.

3.13. Виплачувати заробітну плату працівникам Центру у грошовому вираженні два рази на місяць відповідно до календаря видачі заробітної плати, затвердженого рішенням виконавчого комітету щоквартально.

3.12. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідальності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.13. Відповідальність за заборгованість з виплати заробітної плати несе директор центру.

3.14. При ліквідації або реорганізації центру забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованості заробітної плати.

3.15. При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсації через порушення термінів виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.

4. Охорона праці та здоров'я

Сторони домовилися:

4.1. Створити здорові і безпечні умови праці на підприємстві відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

4.2. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

4.3. Підвищити ефективність проведення навчання та перевірки знань працівників з охорони праці. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці.

4.4. Здійснювати витрати на заходи з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

4.5. Забезпечити безперебійну роботу умивальних та санітарно-побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил, в тому числі постачання води.

4.6. Забезпечити умивальники та санітарно-побутові приміщення засобами гігієни.

4.7. Забезпечувати офісні приміщення необхідними медичними препаратами (аптечкою) для першої допомоги.

4.8. Кожен працівник центру зобов'язується забезпечувати особисту безпеку праці та здоров'я, а також безпеку праці оточуючих його працівників у процесі виконання будь-яких робіт.

4.9. У разі настання нещасного випадку з працівником центру, відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та ст.9 Закону України «Про охорону праці».

5. Виробнича, економічна діяльність центру та забезпечення зайнятості працівників

5.1. Роботодавець зобов'язаний вчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, створювати належні умови праці.

5.2. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до законодавства.

5.3. При заміщенні вакансій перевага при рівних умовах надається працівнику з більшим стажем роботи, вищою кваліфікацією та продуктивністю праці.

5.4. Представники трудового колективу представляють інтереси членів колективу та здійснюють захист їх інтересів в суді та інших органах влади при порушенні прав робітників.

6. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

6.1. За рахунок коштів Центру надавати в окремих випадках матеріальну допомогу:

- багатодітним батькам;
- робітникам на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сім'ї;
- у разі смерті робітника або близьких членів його сім'ї;
- у інших випадках за рішенням керівництва.

7. Профспілковий комітет зобов'язується

7.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства

7.2. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних із застосуванням законодавства та інших нормативно-правових актів у сфері режиму праці та відпочинку, представляти їхні інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів

8. Заключні положення

8.1. Контроль за виконання колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

8.2. Один раз на рік (у грудні) сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні зміни і доповнення.

8.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для

колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.4. Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами, і діє до того моменту, коли сторони укладуть новий колективний договір.

Директор
Комунального закладу
«Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ»
Височанської селищної ради



В. ПАХІНА

Голова первинної
профспілкової організації
Височанської селищної
ради

 В.А. КАБИШ

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Височанської
селищної ради

 В.А. КАБИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Молодіжний центр «ХАЙ
ХАБ» Височанської селищної
ради

 О.В. ПАХНІНА

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення.

У відповідності з Конституцією України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, повному та раціональному використанню робочого часу, підвищенню якості і продуктивності праці.

Дані Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Комунального закладу «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради (надалі «Центр»), порядок прийому і звільнення працівників, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2. Прийом і звільнення.

Прийом на роботу працівників проводиться у відповідності з чинним законодавством України. Рішення про прийняття на роботу приймається директором Центру. Необхідні документи при прийомі на роботу:

1. Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку.
2. Паспорт громадянина України.
3. Ідентифікаційний код.
4. Військовий квиток – для звільнених з лав Збройних сил України, приписне свідоцтво для осіб допризовного віку.
5. Автобіографія.
6. Документ про освіту.
7. Заява на ім'я директора.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, можна вимагати від працівника пред'явлення диплому чи іншого документу про здобуту освіту або фахову підготовку.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора Центру. З наказом працівник ознайомлюється під розпис.

До початку роботи директор Центру зобов'язаний:

1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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.

2. Ознайомити з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників, що пропрацювали понад 5 (п'ять) днів ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

Переведення працівника на іншу роботу здійснюється у відповідності з діючим законодавством України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в рамках Центру на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Припинення трудового договору може бути здійснене тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, попередивши директора Центру письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а директор не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язаний в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і директором Центру трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Рішення про звільнення працівника приймається директором Центру та оформлюється підписаним ним наказом.

У день звільнення працівника директор Центру зобов'язаний провести з ним остаточний розрахунок та видати його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Причина звільнення повинна бути зазначена в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

2. Поліпшувати якість своєї праці і професійну кваліфікацію, не допускати недоглядів та упущень в роботі.

3. Дотримуватися вимог техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, збереження конфіденційної інформації.

5. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи заважають нормальному виконанню роботи і негайно повідомляти про те, що трапилося, директора Центру.

6. Мати охайний зовнішній вигляд, дотримуватись відповідного роботі стилю одягу, тримати в чистоті та порядку своє робоче місце, палити тільки у відведеному для цього місці.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки директора Центру.

Директор Центру зобов'язаний:

1. Належним чином організувати роботу працівників, у відповідності з їх спеціальністю та кваліфікацією, закріпити за кожним з них робоче місце, забезпечити справний стан обладнання, здорові і безпечні умови праці.

2. Створювати умови для росту продуктивності праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури обслуговування клієнтів.

3. Організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці, у загальних підсумках роботи, пропорційне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, ощадливе, раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів, правильне застосування діючих умов оплати і

нормування праці. Видавати заробітну плату у термін, встановлений Кодексом законів про працю та колективним договором.

5. Забезпечувати суворе дотримання дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу. В разі наявності підстав застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, створювати на робочих місцях умови, що відповідають правилам охорони праці.

7. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

8. Створювати умови в трудовому колективі для вслякого підвищення продуктивності праці, поліпшення якості обслуговування клієнтів. Вчасно підводити підсумки роботи, вирішувати питання щодо заохочення передових працівників.

9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань.

5. Робочий час і його використання.

Графік роботи встановлюється наступний:

Робочий час – з 10:00 до 19:00

Обідня перерва – з 14:00 до 15:00

Робочі дні : вівторок - субота

Вихідні : неділя, понеділок

Санітарний день: кожен останній день місяця

Робочий час працівників Центру визначається відповідно до Кодексу законів про працю та не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Облік відпрацьованого робочого часу ведеться у відповідності з Табелем обліку робочого часу.

Під час роботи працівник повинен знаходитися на своєму робочому місці, за винятком часу наданого на відпочинок і прийом їжі.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані Директор Центру не допускає до роботи в даний робочий день.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Центру та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводиться до відома всіх працівників та погоджується профспілковим комітетом.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

Проголом вважається відсутність на робочому місці або на території підприємства більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини.

До застосування стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розпис у триденний термін.

Директор Комунального закладу
«Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ»
Височанської селищної ради



Н.В. ПАХНІНА

Голова первинної профспілкової
організації Височанської селищної ради

В.А. КАБИШ

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Височанської
селищної ради



В.А. КАБИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Молодіжний центр «ХАЙ
ХАБ» Височанської селищної
ради

М.В. ПАХІНА



**Положення про оплату праці, преміювання та матеріальне
стимулювання працівників**

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», та Положення «Про Комунального закладу «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради» та передбачає порядок оплати праці, матеріального стимулювання працівників Комунального закладу «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради (надалі – «Центр»).

1.2. Положення визначає систему оплати праці в установі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників установи. Оплата праці працівників здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Розміри посадових окладів працівників встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого головним розпорядником коштів.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є Фонд оплати праці, передбачений фінансуванням з селищного бюджету відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці є посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5. У цьому Положенні під оплатою праці розуміються грошові кошти, що виплачуються Працівнику за виконання ним трудової функції, у тому числі компенсаційні, заохочувальні та стимулюючі виплати, що виплачуються у відповідності із законодавством України, трудовими договорами та цим Положенням.

1.6. Оплата праці включає в себе:

1.6.1. Фонд оплати праці складається з посадових окладів, надбавок за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі;

доплат за науковий ступінь, звання, за знання та використання у роботі іноземної мови, суміщення (професій) посад.

1.7. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору або за погодженням з трудовим колективом Центру.

2. Система оплати праці Працівників.

2.1. Під системою оплати праці у цьому Положенні розуміється спосіб розрахунку розміру винагороди, що підлягає виплаті Працівникам у відповідності з їх трудовими затратами та/або результатами праці.

2.2. Оплата праці встановлюється згідно посадового окладу, якщо трудовим договором з Працівником не передбачено інше.

3. Заробітна плата Працівників та порядок її нарахування.

3.1. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. (Інструкція зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України 13.01.2004 №5, зареєстрована в Мінюсті України 27.01.2004 за № 114/8713). Заробітна плата Працівнику Центра включає в себе наступні види виплат:

3.1.1. посадовий оклад;

3.1.2. надбавку за інтенсивність (складність і напруженість);

3.1.3. премії відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 за результатами роботи за місяць.

3.2. Основна заробітна плата складається з посадового окладу, встановленого працівникам відповідно до штатного розпису, затвердженого Височанським селищним головою .

3.3. Додаткова заробітна плата складається з:

3.3.1. надбавок, доплат, компенсаційних витрат, передбачених чинним законодавством у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

а) за високі досягнення у праці;

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

в) за складність, напруженість (інтенсивність) у роботі.

г) за суміщення професій (посад);

3.3.2. премій, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, у межах коштів, передбачених на оплату праці.

3.4. Заохочувальні та компенсаційні виплати:

3.4.1. надбавку за інтенсивність (складність і напруженість) – у відповідності до штатного розпису;

3.4.2. доплати за інтенсивність і складність роботи;

3.4.3. доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника.

3.4.4. за знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і

більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.4.5. за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.4.6. надбавка за вислугу років у відповідності до стажу роботи.

3.5. надбавки та доплати скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни – за рішенням директора Центру.

3.6. Розмір доплат до посадового окладу встановлюється у відповідності до законодавства України.

3.7. При визначенні робочого часу, що підлягає оплаті у відповідності з цим положенням, не враховуються наступні періоди:

3.7.1. час знаходження Працівника у щорічній основній чи додатковій відпустці;

3.7.2. знаходження Працівника у відпустці без збереження заробітної плати;

3.7.3. знаходження Працівника у відпустці по вагітності і пологам, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;

3.7.4. період тимчасової непрацездатності;

3.7.5. період, протягом якого Працівник був відсутній на роботі без поважних причин.

3.8. Визначення розмірів заробітної плати по основній та сумісній посаді (видам робіт), а також посади, що займає Працівник в порядку сумісництва, здійснюється окремо по кожній з посад.

3.9 Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою сторін, надання іншого дня відпочинку.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати.

4.1. Заробітна плата підлягає індексації відповідно до чинного законодавства. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно чинного законодавства.

5. Виплата заробітної плати та інших платежів.

5.1. Заробітна плата нараховується в розмірі і у порядку, що передбачені цим Положенням.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам Центру у грошовому вираженні два рази на місяць відповідно до календаря видачі заробітної плати, затвердженого рішенням виконавчого комітету щоквартально

5.3. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним чи святковим днем – заробітна плата виплачується напередодні.

5.4. При звільненні Працівника заробітна плата виплачується у день звільнення.

5.5. Оплата відпусток здійснюється у найближчий день видачі заробітної плати.

5.6. Утримання із заробітної плати здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. Види премій, порядок преміювання

6.1. Премія за результатами роботи за місяць (щомісячна), квартал.

6.2. За поданням директора Центру працівникам можуть виплачуватись разові премії до державних та професійних свят, ювілейних дат народження при наявності економії фонду заробітної плати. Розмір разової премії встановлюється розпорядженням Височанського селищного Голови

6.3. Розміри преміювання працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці. преміювання працівників Центрів за результатами роботи за місяць здійснюється за розпорядженням Височанського селищного Голови відповідно до подання директора Центру, або особи, на яку покладено обов'язки Директора у відсотках до фонду заробітної плати або у абсолютній сумі.

6.4. Новопризначеним працівникам премія виплачується за рішенням керівника, пропорційно відпрацьованому часу починаючи з дати прийняття їх до установи.

6.5. Виплата премій здійснюється протягом календарного року.

6.6. Преміювання директора Центру визначається та проводиться за рішенням головного розпорядника коштів у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Розмір премії директора Центру визначається розпорядженням селищного голови за поданням Першого заступника Височанського селищного Голови або заступника з питань бюджету та фінансів

7. Матеріальна допомога

7.1. У межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, працівникам Центру надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, матеріальна допомога на поховання в разі смерті працівника або близьких членів його родини (чоловік, дружина, діти, батько, мати працівника) в межах фонду економії заробітної плати.

7.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується згідно з наказом директора Закладу на підставі заяви працівника, яку він подає на оформлення щорічної відпустки з виплатою зазначеної допомоги.

паду

її

8. Заключні положення.

ІНА

8.1. Це Положення вступає в силу з моменту його затвердження і діє строково.

8.2. Це Положення з моменту його затвердження діє на всіх Працівників, з ким до тих, що були прийняті на роботу до його затвердження.

директор Комунального закладу
Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ»
Височанської селищної ради



В. ПАХНІНА

голова первинної профспілкової
організації Височанської селищної ради

В.А. КАБИШ В.А. КАБИШ

»

Додаток 3

УГОДЖЕНО

Слова первинної профспілкової
організації Височанської
селищної ради



В.А. КАБИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Молодіжний центр «ХАЙ
ХАЙ» Височанської селищної
ради



І.В. ПАХНІНА

кладу
ної
ПНА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ**

Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Проведення інструктажів з питань охорони праці.	постійно	Відповідальний з питань охорони праці
Дотримання положень, інструкцій і інших нормативних актів з охорони праці	постійно	Відповідальний з питань охорони праці
Проведення перевірки освітлення приміщень згідно нормам	1 раз на рік	Відповідальний з питань охорони праці
Придбання енергоефективних ламп, миючих засобів	постійно	Відповідальний за адміністративно-господарської роботи
Забезпечення безперебійної роботи умивальних приміщень відповідно до санітарних норм і правил	постійно	Відповідальний за адміністративно-господарської роботи
Забезпечення умивальних та санітарно-побутових приміщень засобами гігієни	постійно	Відповідальний за адміністративно-господарської роботи
Утримання приміщень та оргтехніки в належному технічному стані	постійно	Відповідальний з питань охорони праці
Придбання навчально-методичної літератури та посібників з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху	постійно	Відповідальний за адміністративно-господарської роботи
Створення та поповнення аптечки медикаментами першої медичної допомоги	постійно	Відповідальний за адміністративно-господарської роботи

Б»

ПРОТОКОЛ №1

Зборів членів первинної профспілкової організації КЗ МЦ «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради

кладу

ної

ПНА

травня 2025 року

селище Високий

зок численності працівників – 3

сутність а зборах – 3

ядок денний:

- Обрання голови та секретаря Загальних зборів членів первинної профспілкової організації КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної
- Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради на 2025-2029 роки.
- Про надання права підпису Колективного договору від імені членів трудового колективу голові первинної профспілкової організації працівників державних установ Височанської селищної ради Кабиш Вікторії Анатоліївні.

З першого питання порядку денного:

Слухали Шевченко В.О., фахівця з питань молоді, яка запропонувала обрати головою загальних зборів членів первинної профспілкової організації Пахніну Наталію директора КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради, а секретарем загальних зборів – Кишлалі З.О., фахівця з питань молоді. Учасники Загальних зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Б»

Ухвалили:

Обрати головою Загальних зборів членів первинної профспілкової організації іну Наталію Володимирівну директора КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» височанської селищної ради,

Голосували «за» - 3, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Кишлалі Злату Олегівну, вця з питань молоді

Голосували «за» - 3, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногolosно (більшістю).

З другого питання порядку денного:

али:

Кабиш Вікторію Анатоліївну, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, голова первинної профспілкової організації працівників державних установ Височанської селищної ради, яка повідомила про необхідність розглянути на загальних зборах членів первинної профспілкової організації проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради на 2025-2029 роки.

Кабиш Вікторію Анатоліївну, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, голова первинної профспілкової організації працівників державних установ

Височанської селищної ради, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

кладу
ної

Слухали Кишлани З.О., фахівця з питань молоді, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

ННА

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом. КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради на 2025-2029 роки

Голосували «за» - 3, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одногосно (більшістю).

З третього питання порядку денного:

Слухали Шевченко В.О., яка запропонувала надати права підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові первинної профспілкової організації Височанської селищної ради Кабиш Вікторії Анатоліївні.

Учасники загальних зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури уповноваженого представника трудового колективу селищної ради.

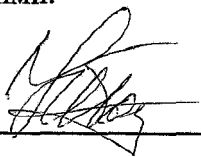
Б»

Ухвалили:

Надати права підпису Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради на 2025-2029 роки від імені трудового колективу голові первинної профспілкової організації Височанської селищної ради Кабиш Вікторії Анатоліївні.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив Загальні збори первинної профспілкової організації КЗ «Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ» Височанської селищної ради закритими.

голова зборів



Наталія Пахніна

секретар зборів



Злата Кишлани

В колективному договорі
прошито та пронумеровано
21 сторінок

Директор Комунального закладу
«Молодіжний центр «ХАЙ ХАБ»
Височанської селищної ради
В.В. ПАХНІНА

