

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

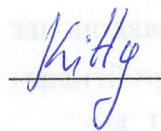
## МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

### Комунального закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради на 2025-2030 роки

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу 07.05.2025 року  
протокол № 1 від 07.05.2025 року

Від імені трудового колективу

уповноважений представник



Катерина САКУН

Підписали

Від імені адміністрації

заступник директора  
КЗ «МЦ «Смарт» ССР



Вікторія ТЕМЕЦЬ

с-ще Слобожанське  
2025 рік



## Розділ 1.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради (далі — Заклад).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

1.2.1. Договір уклали Заклад, в особі керівника **Темець Вікторії Олександрівни** (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Закладу, в особі уповноваженого представника від трудового колективу **Сакун Катерини Сергіївни** (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

#### 1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.3.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.3.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

#### 1.4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.4.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.4.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.



1.4.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5. Ознайомлення працівників із Договором.

1.5.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.5.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.5.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.5.1, 1.5.2.

## **Розділ 2.**

### **ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Договір укладений на 2025—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

2.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

2.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

2.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.5. У разі зміни керівника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

2.6. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **Розділ 3.**

### **СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

#### **3.1. Сторони домовились:**

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво зі створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу, який фінансується з бюджету Слобожанської селищної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.

3.1.2. Спільно порушувати питання перед відповідними органами влади про забезпечення належного і повного фінансування установи з бюджету Слобожанської селищної ради, не допускати необґрунтованих змін форми власності закладу та



виникнення заборгованості із виплати заробітної плати та переведення працівників на неповний робочий день.

3.1.3. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, конфліктів, а в разі виникнення - вирішувати їх шляхом взаємних консультацій і переговорів.

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

3.2.1. Організовувати фінансово-господарську діяльність у відповідності з Положенням закладу і чинним законодавством, що є виключно зобов'язанням Адміністрації.

3.2.2. Вживати заходів щодо запобігання безпідставного скорочення штатів закладу, незаконної приватизації, реорганізації та перепрофілювання закладу.

3.2.3. Забезпечувати фінансування закладу в обсягах, передбачених діючим законодавством з урахуванням реальних потреб.

3.2.4. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування закладу, раціонального використання бюджетних коштів.

3.2.5. Постійно проводити економічний аналіз господарської діяльності закладу для більш ефективного ведення трудового процесу.

3.2.6. Запровадити систему матеріального і морального стимулювання для збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

3.2.7. Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, дотримуватися норм та вимог охорони праці, нормативів безпеки, гігієни праці, запобігати випадкам травматизму, аварій тощо.

3.2.8. Роз'яснити кожному працівнику його права і обов'язки відповідно затвердженим посадовим інструкціям та ознайомити працівників під особистий підпис з посадовими інструкціями, даним колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.9. Не вимагати від працівників виконувати роботу, не обумовлену посадовими інструкціями або трудовим договором (ст.31 КЗпП України).

3.2.10. Установлювати випробний строк при прийомі працівника на роботу, який не повинен перебільшувати трьох місяців. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, і даний факт встановлено відповідно до законодавства керівник закладу має право звільнити працівника протягом цього строку до його закінчення (ст.27, 28 КЗпП України).

3.2.11. Проводити прийом на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу працівників відповідно з трудовим законодавством України.

3.2.12. Адміністрація визнає Уповноваженого єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань трудових відносин.

3.2.13. Уникати будь-яких проявів дискримінації, недопущення насильства і домагань у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей



жінок і чоловіків, прямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, віку, стану здоров'я, сімейного та майнового стану, місця проживання.

### **3.3. Уповноважений зобов'язується:**

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі, підтримувати ініціативність працівників для підвищення ефективності праці.

3.3.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників та здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.3.3. Запобігати виникненню трудових конфліктів, страйків та інших акцій протесту, а в разі їх виникнення, прагнути до якнайшвидшого їх розв'язання без припинення трудового процесу.

## **Розділ 4.**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **4.1. Сторони домовились:**

4.1.1. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і здорових умов праці, передбачених законодавством України та іншими нормативними актами в сфері охорони праці та з метою чіткого виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.1.2. Забезпечити включення до кошторису закладу цільових асигнувань на фінансування заходів з охорони праці в розмірах, передбачених ст.19 Закону України «Про охорону праці».

4.1.3. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (доплати, надбавки до посадового окладу, додаткова оплачувана відпустка).

4.1.4. Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, цивільного захисту, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам аварій, пожеж.

4.1.5. Узгоджувати дії, висновки, пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків в установі з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань.

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

4.2.1. Під час прийому на роботу інформувати працівника про умови праці та трудового розпорядку, проводити під підпис первинний інструктаж по техніці безпеки, охороні праці, протипожежної безпеки.

4.2.2. Здійснювати заходи щодо проведення навчання та перевірки знань з охорони праці серед працівників закладу.

4.2.3. Зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату за працівниками,



які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на весь період до відновлення працездатності чи встановлення стійкої втрати професійної працездатності відповідно діючого законодавства.

4.2.4. На підприємстві може бути оголошена повна, або для певної категорії працівників, дистанційна робота. В такому випадку робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

4.2.5. При дистанційній (надомній) роботі працівники виконують свою роботу і розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

4.2.6. Спосіб комунікації працівників з роботодавцем протягом робочого часу при дистанційній формі роботи встановлюється наказом про введення дистанційної форми роботи.

4.2.7. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.2.8. При дистанційній (надомній) роботі працівники повинні виконувати свою роботу у повному обсязі.

4.2.9. У закладі або його філіях і формуваннях може бути оголошений простій. Простій може бути оголошено лише за крайньої необхідності та наявності підстав.

4.2.10. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або на інше підприємство, в установу, заклад, але в тій самій місцевості терміном до шести місяців.

4.2.11. На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та видається відповідний наказ директора закладу.

4.2.12. Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

4.2.13. Акт підписує представник адміністрації та трудового колективу.

4.2.14. Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, у наказі керівника зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

#### 4.3. Уповноважений зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов та безпеки праці в закладі, за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з обладнанням, користування засобами індивідуального захисту.

4.3.2. Забезпечити участь представника трудового колективу в роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків та розробці заходів щодо їх попередження.



4.3.3. Співробітничати з Адміністрацією в організації безпечних, нешкідливих умов праці, вносити пропозиції щодо ліквідації можливої аварійної ситуації.

4.3.4. Кожний працівник закладу зобов'язаний дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна установи, додержуватися встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, цивільного захисту, запобігати випадкам аварій, пожеж.

## **Розділ 5.**

### **РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Встановити тривалість денної роботи та часу для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими керівником закладу з урахуванням специфіки діяльності, дотримуючись діючого законодавства (ст.57 КЗпП України) (**Додаток № 1**).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

5.1.2. Надати право керівнику закладу вносити зміни до режиму роботи.

5.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - не більше 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

5.1.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня (ст.67 КЗпП України) згідно чинного законодавства.

5.1.5. Встановити вихідні святкові і неробочі дні згідно ст.73 КЗпП України.

5.1.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівникам - не менше 24 календарних днів (ст.75 КЗпП України) відповідно графіків відпусток та інші додаткові оплачувані відпустки згідно ст.4 Закону «Про відпустки» та ст.76 КЗпП України.

5.1.7. Керуючись п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів відповідно фактично відпрацьованому часу та при умові повного робочого дня (додаток 6):

- головний бухгалтер – 6 календарних днів,
- провідний фахівець (який безпосередньо приймає участь в організації та проведенні заходів для молоді та/або який виконує додаткові функції поза межами своїх посадових обов'язків) - 6 календарних днів.

5.1.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.9. Встановити наступні варіанти заміни працівників, які йдуть у відпустку:

- прийняття на роботу тимчасового працівника;
- тимчасове переведення працівника на посаду відпускника;



- тимчасове суміщення посад.

5.1.10. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи, з додержанням вимог частини шостої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.11. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час або святкові, неробочі дні у виняткових випадках, за згодою працівника (ст.72, 73, 107 КЗпП України).

5.1.12. Затверджувати графік щорічних основних відпусток не пізніше 05 січня поточного року, (п.4 ст.79 КЗпП України).

5.1.13. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого дня. Забезпечувати виконання встановлених законодавством і даним Договором соціальних гарантій і пільг працівникам закладу.

5.1.14. Надавати працівникам, за їх заявами, відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, встановленим чинним законодавством (ст.25, 26 Закону України «Про відпустки», ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ст.84 КЗпП України).

5.1.15. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів працівникам, які мають дітей віком до 15 років згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки»:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст.73 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.16. Надавати першого вересня перші чотири години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах навчальних закладів або спеціальних шкіл.

5.1.17. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, цей день переноситься на наступний).

5.1.18. Право на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи у працівника настає після закінчення шести місяців безперервної



роботи у даній Установі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.1.19. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»).

5.1.20. Надавати соціальні відпустки: - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки»); - відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону України «Про відпустки»); - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.21. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 30 календарних днів, а інвалідам III групи – не менше 26 календарних днів.

5.1.22. Донорам - 2 календарних дні (ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

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

5.2.1. Продовжити роботу щодо вдосконалення та впровадження нормативних документів, які регулюють трудові відносини в колективі закладу.

5.2.2. При складанні графіку відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.2.3. У разі масового звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, Адміністрація повинна, не пізніше ніж за 3 місяця до намічених звільнень, надати Уповноваженому інформацію щодо цих заходів. Своєчасно та персонально попередити про наступне вивільнення працівників не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації трудового процесу, враховується переважне право на залишення на роботі певної категорії працівників, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення, у зв'язку зі змінами в організації трудового процесу, Адміністрація повинна запропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тій же установі, працівник за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст.49-2 КЗпП України).

5.2.4. Ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягнуть за собою скорочення штату, погіршення умов праці, можуть здійснюватися лише після завчасного подання Уповноваженому інформації з



цього питання (ст. 49-4 КЗпП України).

### **5.3. Уповноважений зобов'язується:**

5.3.1. На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», за рішенням трудового колективу та адміністрації, за наявності підстав встановлювати внутрішній контроль для усунення або недопущення конфлікту інтересів.

## **Розділ 6.**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **6.1. Сторони домовились:**

6.1.1. Встановити систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці. Забезпечувати оплату праці в закладі відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР (зі змінами і доповненнями) та інших нормативно-правових актів (**Додаток №2**).

6.1.2. Встановлювати тарифну ставку (місячний оклад) некваліфікованого робітника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижчому від діючого законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

6.1.3. Встановити оплату праці працівникам КЗ «МЦ «Смарт» ССР згідно з Наказом Міністерства молоді та спорту України від 30.07.2019 №3884 «Про затвердження Умов оплати праці працівників молодіжних центрів».

6.1.4. Установити, що посадові оклади заступника директора встановлюються на 5-15 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на 10-30 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора (наказ від 18.10.2005 №745).

6.1.5. Забезпечити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін згідно з чинним законодавством (Постанова КМУ від 17.07.2003 №1078).

6.1.6. Своєчасно здійснювати перерахунок заробітної плати, коштів на відрядження на особові картки працівників через банкові установи грошовими знаками України два рази на місяць: 15 числа - за першу половину, 30 числа за другу половину поточного місяця (ч.1 ст.115 КЗпП України).

6.1.7. Зберігати працівникам середню заробітну плату за час проходження медичного огляду тощо.

6.1.8. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати заробітної плати, доплат, надбавок, Положення про преміювання та інших виплат. (**Додаток №3**).

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

6.2.1. Вживати заходів для забезпечення своєчасного і повного фінансування закладу, а також своєчасної, не менше 2-х разів на місяць, виплати заробітної плати працівникам, у терміни, передбачені цим колективним договором (перша половина



заробітної плати - 10-15 числа поточного місяця, друга половина - 24-31 числа поточного місяця).

6.2.2. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до чинного законодавства та інших нормативних актів (ст.8 ЗУ «Про оплату праці»).

6.2.3. Своєчасно здійснювати перерахунки та підвищення тарифних ставок, при їх змінах, відповідно законодавчих актів.

6.2.4. Проводити нарахування заробітної плати працівникам згідно затверджених штатних розписів.

6.2.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри та підстави відрахувань, сума до виплати.

6.2.6. Виплачувати доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам закладу згідно з **Додатком № 4** до цього Договору та відповідно Наказу від 30.07.2019 №3884 «Про затвердження Умов оплати праці працівників молодіжних центрів».

6.2.7. В обов'язковому порядку проводити виплату працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної основної відпустки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

6.2.8. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або на інше підприємство, в установу, заклад, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця.

На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та відповідний наказ.

Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

Акт підписує представник трудового колективу.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, в наказі зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

6.2.9. Час простою в період перебування в укритті після оголошення повітряної тривоги (артобстріл, або інша загроза пов'язана з особливим станом), якщо таке перебування припадає на робочий час, вважається робочим часом та оплачується в повному обсязі.

6.2.10. Якщо у працівника під час перебування в укритті під час оголошення повітряної тривоги зберігається можливість виконувати його робочі завдання, то оплата праці відбувається за загальними підставами.

6.2.11. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України або в період особливого стану, оплачується працівникам відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП з розрахунку середньої заробітної плати.

6.2.12. Оплата праці під час простою.



Якщо простій виник не з вини працівника, то час простою оплачується працівникам відповідно до ч.1 ст.113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою зберігається дві третини середнього заробітку у разі коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч.3 ст.113 КЗпП України) терміном не більш як шість місяців.

У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст.33 КЗпП України).

## **Розділ 7.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **7.1. Сторони домовились:**

7.1.1. Вживати заходи щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам закладу.

7.1.2. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної основної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік.

7.1.3. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів на соціальні, культурні та оздоровчі заходи.

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

7.2.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, не рідше одного разу на рік проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). Повідомляти органи Держпраці про випадки мобінгу у закладі та відшкодовувати моральну шкоду працівнику за доведені факти мобінгу.

7.2.2. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

## **Розділ 8.**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **8.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Цей Договір набирає чинності з дня підписання.

9.1.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін і доповнень до тексту Договору. Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень Договору зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через сім днів з



моменту одержання пропозицій, які включаються в Договір тільки за згодою Сторін.

9.1.3. Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору, розглядати хід його виконання.

9.1.4. У кінці року звітувати про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

9.1.5. Притягувати до відповідальності осіб, які винні в невиконанні колективного договору.

9.1.6. Якщо до закінчення цього строку (2025-2030) сторони не заключили нового колективного договору, то цей договір продовжує діяти на тих же умовах до моменту підписання нового.

9.1.7. Додатки до колективного Договору є його невід'ємною складовою частиною.

9.1.8. Колективний договір укладено у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожної зі Сторін.

9.1.9. Колективний договір укладено відповідно Закону України «Про колективні договори й угоди» від 01.07.2001 року №3356-ХІІ зі змінами та доповненнями, Кодексу законів про працю від 10.12.1971 року зі змінами та доповненнями, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідно інших чинних законів.

Колективний договір підписано:

від адміністрації  
заступник директора  
КЗ «Молодіжний центр  
«Смарт» Слобожанської селищної ради



Вікторія ТЕМЕЦЬ

від трудового колективу  
уповноважений представник



Катерина САКУН



## Додаток 1

до колективного договору  
на 2025-2030 роки

Затверджено на загальних  
зборах трудового колективу  
Протокол № 1 від 07.05.2025

### **Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради»**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вони вільно погоджуються відповідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають трудовий режим колективу, сприяють зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості праці, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Цими правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) установлюється трудовий розпорядок в Комунальному Закладі «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради» (далі - КЗ «МЦ «Смарт» ССР), який діє на підставі Положення.

1.4. Питання про впровадження та застосування Правил вирішується керівником КЗ «МЦ «Смарт» ССР в межах наданих йому повноважень.

1.5. Ці Правила поширюються на всіх працівників КЗ «МЦ «Смарт» ССР.

1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, трудова дисципліна яких ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.7. Правила сприяють закріпленню трудової дисципліни, чіткої організації праці, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці.

1.8. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу закладу, що знаходиться в оперативному управлінні Відділу культури, туризму, молоді, спорту та інформаційної політики Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області і є невід'ємною частиною колективного договору.

#### **2. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

2.1. При прийомі на роботу до КЗ «МЦ «Смарт» ССР особи відповідно до чинного законодавства надають наступні документи та їх копії:

- особисту заяву про прийняття на роботу;
- копія паспорта;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копія диплому або інший документ про освіту чи професійну підготовку, що вимагає спеціальних знань;



- автобіографія;
- 1 фотокартка 3x4 см;
- заява-згода на збір та обробку персональних даних;
- військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність та документи, подання яких не передбачено законодавством. Працівникам надається право працювати за сумісництвом згідно з чинним законодавством.

2.2. При прийомі на роботу за рішенням керівника встановлюється випробування терміном до 3-х місяців для працівників з метою перевірки відповідності даної особи до виконання функцій, зазначених в посадовій інструкції.

2.3. Прийняття на посаду здійснюється у відповідності з вимогами, які пред'являються до працівників та оформлюється наказом керівника з урахуванням відповідного рівня кваліфікації та стажу роботи на цій посаді. В наказі обов'язково вказується посада (назва роботи) у відповідності зі штатним розписом, умови оплати праці, термін випробування та інші істотні умови. Наказ оголошується працівнику під особистий підпис.

2.4. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки, крім випадків передбачених у законодавстві. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника КЗ «МЦ «Смарт» ССР.

2.5. Під час прийняття чи переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику під підпис його права і обов'язки, оплату та умови праці щодо дорученої роботи;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та з колективним договором під підпис;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил щодо збереження життя та здоров'я працівника.

2.6. Звільнення працівника за власним бажанням, за згодою сторін, з ініціативи керівника, у випадках ліквідації установи, скорочення штату, проводиться згідно чинного законодавства з відповідними попередженнями працівників адміністрацією закладу.

2.7. При звільненні працівника з поважних причин, передбачених діючим законодавством, працівники попереджують про це керівника КЗ «МЦ «Смарт» ССР письмово за два тижні.



2.8. Термін виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, в строк попередження про звільнення не зараховується.

2.9. По закінченню вказаних строків попередження робітник має право припинити роботу, а керівник повинний розрахуватись з ним, за домовленістю між працівником і керівником робота може бути припинена до закінчення строку попередження про звільнення.

2.10. Звільнення працівника за ініціативою керівника здійснюється в межах діючого законодавства України.

2.11. Працівники, які звільняються, підтверджують передачу матеріальних та інших цінностей.

2.12. Звільнення оформлюється відповідним наказом керівника.

2.13. Керівник КЗ «МЦ «Смарт» ССР зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись з формулюванням статей та пунктів Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

3.1. Основні обов'язки та права працівників за фахом і посадою, визначаються (згідно Положення) посадовими інструкціями, затвердженими керівником КЗ «МЦ «Смарт» ССР та з якими працівник ознайомлюється під особистий підпис.

3.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Положення КЗ «МЦ «Смарт» ССР, наказів, інструкцій, положень, дійсних правил, виконувати постанови зборів трудового колективу, вказівки посадових осіб;

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виробничої діяльності, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

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

- покращувати якість всієї роботи, дотримуватись виробничої, планової і технологічної дисципліни;

- утримувати в порядку робоче місце, дотримуватись чистоти у приміщенні і на території КЗ «МЦ «Смарт» ССР;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- берегти від пошкоджень власність закладу: обладнання, інвентар, та інші матеріальні цінності;

- проводити заходи щодо попередження крадіжок: не виносити з КЗ «МЦ «Смарт» ССР майно, обладнання та ін.;



- дотримуватись режиму економії витрат матеріалів, енергоносіїв;
- в разі зміни прізвища, паспортних даних, домашньої адреси, телефону - поставити до відома керівника;
- при невиході на роботу в зв'язку з захворюванням та інших причин згідно чинного законодавства, своєчасно повідомити керівника.

### 3.3. Працівники мають право на:

- облаштоване робоче місце та забезпечення його необхідними для роботи засобами;
- захист професійної честі, гідності, виявлення ініціативи;
- на участь у громадському житті;
- користування всіма видами відпусток згідно закону України «Про відпустки»;
- пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

## **4. Основні обов'язки адміністрації КЗ «МЦ «Смарт» ССР.**

### 4.1. Адміністрація КЗ «МЦ «Смарт» ССР зобов'язана:

- забезпечувати своєчасне складання планів роботи КЗ «МЦ «Смарт» ССР, здійснювати контроль за їх виконанням;
- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи та належним технічним обладнанням;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно до початку отриманої роботи знайомити співробітників з установленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці та обладнанням в робочому стані, а також запаси матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи КЗ «МЦ «Смарт» ССР;
- переглядати застарілі та впроваджувати нові обґрунтовані норми згідно змін у чинному законодавстві;
- надавати до бухгалтерії необхідні документи для виплати заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором строки;
- надавати відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;
- розвивати форми організації і стимулювання праці;
- постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, усунення втрат робочого часу;
- застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому рішення трудового колективу, відповідно чинного законодавства;
- приймати необхідні заходи профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;
- постійно контролювати рівень знань працівників та дотримання ними вимог з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та обладнання;
- своєчасно подавати відповідним органам виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КЗ «МЦ «Смарт» ССР;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, покращувати їх культурно-



побутові умови;

- додержуватись умов колективного договору.

4.2. Керівник КЗ «МЦ «Смарт» ССР здійснює свої обов'язки відповідно до посадової інструкції та функціональних вимог.

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

5.1. Для працівників КЗ «МЦ «Смарт» ССР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Для адміністративних працівників тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Час початку та закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та харчування встановлюється для працівників, які виконують адміністративні функції:

- початок роботи о 8:00,
- закінчення роботи о 17:00,
- перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 12:48,

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а у п'ятницю 7 годин (до 15:45).

Графік роботи провідних фахівців та адміністратора встановлюється окремо наказом керівника.

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 (одну) годину.

5.3. При відсутності працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.4. Надурочна робота, робота у вихідні та святкові дні не допускається окрім виняткових випадків, передбачених законодавством та письмовим наказом керівника. Робота у вихідний день компенсується, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку протягом поточного місяця за особистою заявою працівника.

5.5. Облік робочого часу ведеться через відповідний табель - документ для нарахування заробітної плати. Правильність складання табелю контролює керівник КЗ «МЦ «Смарт» ССР, табель передається до бухгалтерії в установленний термін.

5.6. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року та доводиться офіційно до відома колективу.

5.7. Поділ відпустки на частини, перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.8. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд усім працівникам закладу згідно чинного законодавства.

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або на інше підприємство, в установу, заклад, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця.

На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та відповідний наказ.

Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

Акт підписує представник трудового колективу.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, в наказі зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

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

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю, застосовуються такі заохочення:



- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення застосовуються селищним головою шляхом підписання відповідного розпорядження, яке оголошується селищним головою або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

7.1. Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

7.2. За порушення трудової дисципліни згідно із ст.147 КЗпП України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, а також за вчинок, який ганьбить працівника КЗ «МЦ «Смарт» ССР, керівником або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватись стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- за прогули, в тому числі відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. Відповідно до ч.3 с.151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи, заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником шляхом видання відповідних наказів.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, 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.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Стягнення оголошується в наказі керівника і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначений наказ доводиться до відома всіх працівників.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.



7.12. До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов'язків, чим заподіяно значну матеріальну чи морально шкоду громадянину, державі, установі, організації, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

7.13. Рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою приймається керівником.

7.14. Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

7.15. Якщо правомірність рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

7.16. Особи, винні у порушенні законодавства несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

### **8. Заключні положення.**

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників КЗ «МЦ «Смарт» ССР на загальних зборах колективу під особистий підпис.

8.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників в незалежності від їх посади, тривалості трудових відносин та ін.

8.3. Правила вступають в дію з дня вступу в силу колективного договору, додатком до якого вони є.

8.4. Правила діють протягом періоду, зафіксованого в колективного договорі.

Заступник директора комунального закладу  
«Молодіжний центр «Смарт»  
Слобожанської селищної ради



Вікторія ТЕМЕЦЬ



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про оплату праці працівників Комунального закладу** **«Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради**

### **1. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КЗ «МЦ «Смарт» ССР в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі - Положення) є:

- Кодекс законів про працю України;
- Бюджетний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з урахуванням змін та доповнень);
- Закон України «Про охорону праці» №2694-ХІІ від 14.10.1992 р.;
- Наказ Міністерства молоді та спорту України від 30.07.2019 р. №3884 «Про затвердження Умов оплати праці працівників молодіжних центрів»
- Положення комунального закладу.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Це Положення визначає систему оплати праці в закладі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати та інші питання оплати праці працівників.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням з уповноваженими представниками від трудового колективу закладу.

### **Визначення:**

1.6. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати.

### **2. Порядок оплати праці працівників.**

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівників закладу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та



результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячної або погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати керівником закладу відновлюються міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

2.5. Заробітна плата працівників закладу складається з посадового окладу (тарифної ставки) та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється працівникам закладу відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів (тарифних ставок);

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам закладу, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт у формі матеріальної допомоги та інших компенсаційних виплат і призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники закладу, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102-1 КЗпП України).

2.7. Працівникам закладу, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ( ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам закладу регулярно в робочі дні у строки встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць 10-15 числа — за першу половину, 24-31 числа — за другу половину поточного місяця. (ч.1 ст. 115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам закладу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатні розписи та тарифікаційні списки закладу;
- табеля обліку робочого часу;
- накази керівника закладу про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Час простою, в період перебування в укритті після оголошення повітряної тривоги (артобстріл, або інша загроза пов'язана з особливим станом) якщо таке перебування припадає на робочий час, вважається робочим часом та оплачується в повному обсязі.

Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України або в період особливого стану, оплачується працівникам відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП з розрахунку середньої заробітної плати.

За час простою зберігається дві третини середнього заробітку у разі, коли



виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч. 3 ст. 113 КЗпП України) терміном не більш як шість місяців.

У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст. 33 КЗпП України).

### **3. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін чи доповнень до колективного договору.

3.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

### **4. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.**

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

### **5. Соціальні гарантії.**

5.1. Працівники закладу мають відповідні соціальні гарантії згідно чинного законодавства.

### **6. Відповідальність.**

6.1. Керівник закладу несе персональну відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору, цього Положення, Положення комунального закладу;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, тарифікаційний список, табель обліку робочого часу, накази та ін.);

6.2. Головний бухгалтер закладу несе персональну відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та безпомилкового нарахування і виплати заробітної плати згідно чинного законодавства;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати та відрахувань.

### **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.**

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно чинного законодавства про трудові спори.

Заступник директора комунального закладу  
«Молодіжний центр «Смарт»  
Слобожанської селищної ради



Вікторія ТЕМЕЦЬ



### Додаток 3

до колективного договору  
на 2025 - 2030 роки

«ПОГОДЖЕНО»

уповноважений представник  
від трудового колективу

  
07.05.2025 р. Катерина САКУН

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

заступник директора

  
07.05.2025 р. Вікторія ТЕМЕЦЬ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Комунального Закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з урахуванням змін та доповнень), наказу Міністерства молоді та спорту України від 30.07.2019 року №3884 «Про затвердження Умов оплати праці працівників молодіжних центрів» та колективного договору.

Це Положення вводиться з метою заохочення ініціативи, творчого пошуку працівників, а також з метою матеріальної винагороди за сумлінну працю працівників закладу.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. «Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради є складовою частиною системи оплати праці.

2. Джерелом коштів на виплату премій є кошти місцевого бюджету по загальному фонду за кошторисом і за рахунок економії фонду заробітної плати та надходжень до спеціального фонду.

3. Керівник закладу відповідними наказами затверджує порядок і розміри преміювання працівників в межах кошторисних призначень на оплату праці в поточному році та за рахунок його економії, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладу.

4. В межах кошторисних призначень, кошти загального та спеціального фондів можуть використовуватися на виплату як заробітної плати, так і премій та інших заохочувальних виплат на умовах колективного договору згідно чинного законодавства.

5. При зміні нормативних документів чинного законодавства дане Положення підлягає коригуванню та внесенню відповідних змін.

## ІІ. ПОРЯДОК, СТРОКИ, РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Рішення про преміювання працівників приймається та оформлюється відповідними наказами керівника закладу.

2. Рішення про преміювання керівника закладу приймається та оформлюється відповідними наказами начальника відділу культури, туризму, молоді, спорту та



інформаційної політики Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області.

3. Преміювання працівників здійснюється за результатами якості та ефективності виконаної роботи за місяць, квартал, по закінченню поточного року одночасно з виплатою заробітної плати.

4. Премії кількістю та максимальними розмірами не обмежуються.

### **ІІІ. ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ**

1. Працівники закладу преміюються за виконання таких показників:
  - високі результати праці та ефективне використання робочого часу;
  - сумлінне виконання своїх професійних, посадових обов'язків;
  - своєчасну і якісну роботу;
  - за активну громадську діяльність;
  - своєчасну звітність, надання інформацій, довідок, бюджетних запитів, кошторисів, паспортів бюджетних програм, звітів;
  - проявлення ініціативи з підвищення ефективності використання бюджетних коштів;
  - своєчасний та якісний контроль за дотриманням лімітів використання енергоносіїв;
  - якісне виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - збільшення та поліпшення господарської діяльності за спеціальним фондом;
  - якісне проведення внутрішнього контролю, інвентаризацій;
  - удосконалення нормування бюджетних видатків і вишукування внутрішньогосподарських резервів;
  - до державних та професійних свят;
  - до дня народження працівника (ювілею).

### **ІV. ПРИЧИНИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

1. Працівники, з провини яких допущено неякісне виконання завдань і доручень, передбачених планами роботи у звітному періоді, які мають порушення трудової та виконавської дисципліни згідно чинного законодавства та внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу позбавляються премії повністю або частково. Крім цього позбавляються премії працівники за такими показниками:

- за притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності;
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини;
- за вихід на роботу у нетверезому стані;
- неякісне і несвоєчасне ведення документації, звітності;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за недбале ставлення та погіршення робочого процесу, в т.ч. поганий стан робочого місця, приміщення, території;
- за недбале відношення до збереження матеріальних цінностей та майна;
- за порушення вимог охорони праці.

### **V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення про преміювання є невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією Комунального Закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради та трудовим колективом Комунального Закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради.



**Додаток 4**

до колективного договору  
на 2025-2030 роки

**ПЕРЕЛІК**

доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)  
працівників Комунального Закладу «Молодіжний центр «Смарт»  
Слобожанської селищної ради

| <b><u>ДОПЛАТИ:</u></b>                                                                                                                                                          | <b><u>РОЗМІРИ ДОПЛАТ У МІСЯЦЬ:</u></b>   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;<br>- за суміщення професій (посад);<br>- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. | до 50% посадового окладу                 |
| 3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів.                                                                                                      | 10 % посадового окладу                   |
| <b><u>НАДБАВКИ:</u></b>                                                                                                                                                         | <b><u>РОЗМІРИ НАДБАВОК У МІСЯЦЬ:</u></b> |
| 1. За високі досягнення у праці.<br>2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).<br>3. За складність, напруженість у роботі.                               | до 50% посадового окладу                 |



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівникам**  
**Комунального закладу**  
**«Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради**

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з урахуванням змін та доповнень), наказу Міністерства молоді та спорту України від 30.07.2019 року №3884 «Про затвердження Умов оплати праці працівників молодіжних центрів».

**1. Загальні положення**

Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

**2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги**

2.1. Працівникам молодіжного центру «Смарт» надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує посадового окладу плати працівника, обрахованого згідно з чинним законодавством про оплату праці.

2.2. Робітникам, які зайняті обслуговуванням, може бути надано матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу працівника, обрахованого згідно з чинним законодавством про оплату праці.

2.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.4. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

Матеріальна допомога працівникам виплачується згідно наказу керівника молодіжного центру на підставі заяви працівника.

2.5. Надання матеріальної допомоги, зазначеної у пунктах 2.1. та 2.3. цього Положення, керівнику здійснюється згідно розпорядження селищного голови.



**Додаток 6**

до колективного договору  
на 2025-2030 роки

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку

| № з/п | Назва посади                                                                                                                                                                                 | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1     | Головний бухгалтер                                                                                                                                                                           | 6                                                  |
| 2     | Провідний фахівець (який безпосередньо приймає участь в організації та проведенні заходів для молоді та/або який виконує додаткові функції поза межами виконання своїх посадових обов'язків) | 6                                                  |



Головний

Від імені підприємства

заступник

заступник

заступник

Катерина С. КУН

Вікторія ТЕМЕЦЬ

о-те Слобожанське

2023 рік



ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 13 від 12.05.2025 року

Супровідний лист  
реєструючого органу № 01-22/670 від 12.05.2025

Уповноважена особа  
реєструючого органу В. Боїко

| Назва посади                                                                   | № |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| Товариство                                                                     | 1 |
| Провідний фахівець (який безпосередньо підпорядкований керівнику підприємства) | 2 |

Прошито, пронумеровано і  
скріплено печаткою 28  
(фактично вісім) сторінок



Заступник директора  
Вікторія ТЕМЕЦЬ