

ЗАРЕЄСТРОВАННО ВИКОНАВЧИМ
КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ

РЕЕСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР
1 ВІД 17.02.2020р.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
РЕЕСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



В. БОЙКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

комунального закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної
ради

Прийнято на зборах
трудового колективу

“03” грудня 2019 р.

Протокол № 1

від “03” грудня 2019 р.

Підписано

від адміністрації

від трудового колективу



В.Рибішко



О.П.Прокин



сmt Слобожанське
Дніпровський район

I. Загальні положення

1.1. Сторонами договору є:

- адміністрація Комунального закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району (адміністрація), в особі директора Рибалко Мирослави Петрівни з однієї сторони, і
- трудовий колектив Комунального закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради в особі фахівця Луценко Олексія Валентиновича, який має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу згідно з протоколом і набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.3. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників молодіжного центру «Смарт, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.7. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями.

1.8. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може у продовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір, який після підписання подається для реєстрації.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.12. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями Колективного договору.

II. Умови праці, робочий час.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність молодіжного центру «Смарт», виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання.

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України). Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 Кодексу законів про працю України).

Час початку і закінчення щоденної роботи молодіжного центру «Смарт», передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством. (Ст 57 КЗпП України)

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

2.1.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.1.6. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, даним колективним договором.

2.1.7. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з обов'язками та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.10. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень керівництва.

2.2.2. В разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

III. Відпустки

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п. 4 ст. 79 КЗпПУ не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників молодіжного центру «Смарт» Слобожанської селищної ради.

3.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки та додаткової відпустки відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки"

3.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижня до її початку.

3.1.5. Надавати додатково оплачувану відпустку за ненормований робочий день працівникам - тривалістю 7 календарних днів.

3.1.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера: головному бухгалтеру – 4 календарних дні.

3.1.7. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

3.1.8. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України "Про відпустки").

3.1.9. Не допускати перенесення відпусток без повноважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України "Про відпустки").

3.1.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

3.1.11. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону України "Про відпустки") та не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.12. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно з розпорядженням):

- одруження працівника – 3 робочих дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу – 1 робочий день;
- батькові при народженні дитини – 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 робочих дні;

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

3.1.14. Забезпечити своєчасну оплату проїзних квитків для службових поїздок в міському транспорті для працівників, які за родом виконання своїх посадових обов'язків мають роз'їзний характер роботи.

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

3.1.16. Щорічна відпустка за перший рік праці за загальним правилом надається після шести місяців безперервної праці у установі, а за другий та наступні – в будь який час року.

Виключення з цього правила можуть бути лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.2.Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III колективного договору "Відпустки".

3.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2.Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (ст.184 КЗпП України).

4.2.3. Надавати інформацію про наявність інших робочих місць згідно банку даних служби зайнятості.

V. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання.

5.1.2. Розміри заробітної плати працівникам визначати згідно із законодавством України.

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у розмірі до 50 відсотків;

- прибиральниці службових приміщень, якщо в роботі використовується дезінфекційні засоби установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

- за ненормований робочий день в розмірі 25 відсотків посадового окладу.

5.1.4. Здійснювати відповідно до законодавства доплати за суміщення посад (професій) працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

5.1.5. Здійснювати преміювання та заохочення працівників молодіжного центру «Смарт», відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (додається).

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КзпП України).

5.1.7. В межах фонду оплати праці згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги (додається) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, обслуговуючому персоналу – матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, переважно у безготівковій формі.

5.1.9. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством України.

5.1.10. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

5.1.11. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.12. Встановити розмір виплати авансу 55 % від посадового окладу (з урахуванням надбавки за вислугу років, постійних надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства без урахування щомісячної премії) за фактично відпрацьований час першої половини місяця (з округленням у більший бік до 10 чи 100 грн).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі неусунення їх адміністрацією.

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці, забезпечувати робітників спеціальним одягом відповідно до нормативів.

6.1.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України „Про охорону праці”, „Про пожежну безпеку”, нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування.

6.1.4. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів працівників відповідно до законодавства з оплатою за рахунок адміністрації.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

VII. Соціально-трудова гарантія для працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.2. Надавати в установленому законодавством порядку працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах доведених лімітів асигнувань.

7.1.3. Преміювати працівників молодіжного центру «Смарт», з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи. Виплачувати премії до державних і професійних та інших свят, з нагоди ювілею працівників, премії за підсумками року у межах наявних у кошторисі асигнувань.

7.1.4 Виплачувати грошову винагороду працівникам молодіжного центру «Смарт», за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків.

7.1.5. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.1.6. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів.

7.1.7. Відвідувати хворих працівників дома та в лікарні з метою перевірки дотримання встановленого режиму лікування

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

7.2.3. Надавати переваги у сфері соціально-культурного обслуговування працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки.

VIII. Заключні положення

- 8.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.
- 8.2. Після реєстрації договору у відповідних державних органах адміністрація тиражує його і доводить його до відома всіх працівників.
- 8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.
- 8.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.
- 8.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.
- 8.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України "Про колективні договори та угоди"). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.
- 8.7. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.
- 8.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор



М.П. Рибалко

Від трудового колективу

Фахівець

Д.Г. Пронін

ЗАТВЕРДЖЕНО:
збори трудового колективу
протокол № 1
від 03 грудня 2019 р



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР «СМАРТ» СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального Закладу «Молодіжний Центр «Смарт» Слобожанської селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між директором і працівниками Комунального Закладу «Молодіжний Центр «Смарт» Слобожанської селищної ради та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Комунального Закладу «Молодіжний Центр «Смарт» Слобожанської селищної ради, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників молодіжного центру «Смарт», на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

При прийнятті на посаду особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- паспорт;
- заяву на ім'я директора;
- особову картку (форма № П-2ДС) обліку кадрів;
- документи про освіту;
- фотокартку;
- автобіографію;

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники Комунального Закладу «Молодіжний Центр «Смарт» Слобожанської селищної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Коло обов'язків, покладених на працівника визначається посадовою інструкцією.

- Здійснює координацію та забезпечення впровадження громадянської освіти молоді та розвитку волонтерства;
- Забезпечує популяризацію стандартів європейської молодіжної політики і роботи з молоддю в Україні, освітньої філософії та підходів відповідно до рекомендацій Ради Європи та Європейського Союзу;
- Бере участь, як представник центру в мережевій роботі між молодіжними центрами;
- Здійснює інформаційно-просвітницьку роботу серед формальних і неформальних структур молодіжного громадянського суспільства та молоді громади, зокрема організовує та проводить конференції, засідання, форуми, семінари, тренінги, акції, наметові табори; замовляє видавничу продукцію; вивчає громадську думку, бере участь у визначенні потреб молоді громади; використовує соціальну рекламу, забезпечує можливості для неформальної освіти молоді;
- Поширює інформацію про можливості для молоді;
- Створює власні матеріали і програми в напрямках неформальної освіти, міжкультурних обмінів та громадянської освіти молоді;
- Сприяє розвитку молодіжних обмінів, міжрегіональному і міжнародному співробітництву в молодіжній сфері;
- Взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадськими

об'єднаннями, іншими інститутами громадянського суспільства, органами учнівського та студентського самоврядування.

Працівник молодіжного центру «Смарт» має право:

- Ознайомлюватися з проектами рішень директора закладу, що стосуються його діяльності.
- Брати участь в обговоренні питань, що стосуються роботи закладу та виконання його обов'язків.
- Вносити на розгляд директора закладу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- В межах своєї компетенції повідомляти директора закладу про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- Працівники молодіжного центру «Смарт» несуть відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на них цією посадовою інструкцією обов'язків; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу; здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України

IV. Основні обов'язки керівництва Комунального Закладу «Молодіжний центр «Смарт» Слобожанської селищної ради

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників Комунального закладу «Молодіжний Центр «Смарт» Слобожанської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями – субота, неділя. Графік роботи фахівців установлюється окремо наказом директора. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 08.00
- закінчення роботи: 17.00
- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а у п'ятницю – 7 годин (до 15.45). Субота, неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

Щорічні та додаткові відпустки:

1. Працівникам молодіжного центру «Смарт» надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні, інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів, а інвалідам III групи – 26 (двадцять шість) календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу.
2. Відпустка без збереження заробітної плати, а також додаткова відпустка працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, є ліквідаторами наслідків аварії на ЧАЕС, надаються на умовах, передбачених чинним законодавством.
3. Черговість надання щорічних відпусток визначається директором. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

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

- Оголошення подяки;
- Преміювання;
- Нагородження цінним подарунком;

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

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, а також за вчинок, який ганьбить працівника молодіжного центру «Смарт», директором або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

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 більше 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.

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

Дисциплінарні стягнення накладаються директором шляхом видання відповідних наказів.

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.

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

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

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

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

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

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

Рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою приймається директором.

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

Якщо правомірність рішення про відсторонення працівника молодіжного центру «Смарт» від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол № 1
від 03 грудня 2019 р

ПОГОДЖУЮ:

Директор
М.П. Рибалко

03 грудня 2019 р



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального закладу «Молодіжний Центр «Смарт» Слобожанської селищної ради

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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 липня 2019 року № 3884 Про затвердження Умов оплати праці працівників молодіжних центрів (з урахуванням змін та доповнень) та колективного договору, з метою заохочення працівників ради за ініціативність, творчість у роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань, підвищення ефективності та зацікавленості в кінцевих результатах роботи.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Комунального закладу «Молодіжний Центр «Смарт» Слобожанської селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць та за рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія на підставі наказу директора.

1.3. Преміювання не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

1.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.6. Преміювання директора здійснюється за розпорядженням Слобожанського селищного голови.

1.7. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.8. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників молодіжного центру «Смарт».

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання молодіжного центру «Смарт», здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- виконавська дисципліна
- трудова дисципліна (виконання посадових обов'язків та ін.).

2.3. Премія за підсумками роботи за рік визначається за показниками, зазначеними для преміювання роботи за місяць.

2.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.2 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.5. Згідно з чинним законодавством працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за несвоєчасне та неналежне виконання показників, передбачених пунктом 2.2. цього Положення.

3. Основні показники для визначення преміювання

3.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

3.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень селищного голови, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

3.3. Стабільна багаторічна праця.

3.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу культури.

3.5. Проявлення ініціативи та високі результати роботи.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівника установи здійснюється за розпорядженням селищного голови.

4.3 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 3.

4.4. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу та у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується здійснюється з фонду економії заробітної плати.

4.5. Премія виплачується у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
збори трудового колективу
протокол № 1
від 03 грудня 2019 р

ПОГОДЖУЮ:

Директор
М.П. Рибалко

03 грудня 2019 р



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

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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 липня 2019 року № 3884 Про затвердження Умов оплати праці працівників молодіжних центрів (з урахуванням змін та доповнень).

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 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 директора молодіжного центру на підставі заяви працівника.

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