

**ПРИЙНЯТО**

Зборами трудового колективу  
КУ «Чернігівський обласний молодіжний  
центр» Чернігівської обласної ради

« 20» серпня 2019 року

# **Колективний договір**

**Комунальної установи  
«Чернігівський обласний молодіжний  
центр» Чернігівської обласної ради**

м. Чернігів  
2019 рік

З метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, Адміністрація Комунальної установи «Чернігівський обласний молодіжний центр» Чернігівської обласної ради в особі директора – **Сімонової Ірини Юріївни**, з одного боку та трудовий колектив Комунальної установи «Чернігівський обласний молодіжний центр» Чернігівської обласної ради, в собі уповноваженої трудовим колективом **Мішук Тетяни Леонідівни**, з іншого боку, надалі іменовані - Сторони, уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання:

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками установи на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.3. Цей Колективний договір розроблено у відповідності з діючим законодавством.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колективний договір набирає чинність з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного 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 колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємству колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток 1).

## ***2 Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості***

2.2. Жоден трудовий договір, що укладається установою з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація установи зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата з суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації установи, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставиться до майна підприємства, на прохання адміністрації установи негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

Між працівником і установою відповідно до статті 135 цього Кодексу укладається письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за забезпечення ціlostі майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей (ст. 134 КЗпП).

2.5. За ініціативою адміністрації установи, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією установи про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація установи доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника

з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.6. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.7. Адміністрація при запровадженні нових, або діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

За наявності вакантних робочих місць, працівник може пропонувати свою кандидатуру на вакантну посаду, виходячи з умов освіти, професійних навиків, стану здоров'я тощо.

2.8. Забезпечувати жінкам і чоловікам право на вільний вибір професії чи роду роботи на просування по службі та гарантії зайнятості;

Забезпечувати жінкам і чоловікам право на рівні можливості у працевлаштування, в тому числі застосуванні однакових критеріїв вибору при найманні;

Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі;

Здійснювати рівну оплату праці незалежно від статі при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

Створювати умови професійної адаптації жінок, які повертаються на робочі місця після відпустки по догляду за дитиною.

### **3. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.**

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

3.2 Сторони домовились, що в разі смерті членів сім'ї працівника йому надається до семи календарних днів відпустки без збереження заробітної плати.

3.3. Забезпечити установу медичною аптечкою та поквартально поповнювати її медикаментами.

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

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

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора

на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію

"дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам І та ІІ груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

#### **4. Оплата праці.**

4.1. Роботодавець перераховує заробітну плату на зарплатні карткові рахунки 15-го (за першу половину місяця) та останній день місяця (за другу половину місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати (Додаток 3).

4.4. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників встановлюються згідно з Додатком 4.

4.5. Оплата праці працівників проводиться згідно Постанови КМУ 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», Постанови КМУ від 28.12.2016 року «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.6. Працівники мають право на допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Виплата допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у межах фонду заробітної плати.

4.7. Оплата за надурочний час, вихідні або святкові дні проводиться у відповідності з діючим законодавством.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. В установі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Для працівників

	понеділок - четвер	п'ятниця
Початок роботи	09:00	09:00
Перерва	13:00-13:48	13:00 – 13:48
Закінчення роботи	18:00	17:00

Для сторожів

	понеділок - неділя
Початок зміни	21:00
Закінчення зміни	09:00

Для адміністраторів чергових та прибиральників службових приміщень

	понеділок - неділя	перерва
Початок зміни	09:00	14:00
Закінчення зміни	21:00	15:00

Вихідними днями в установі встановлені субота та неділя.

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників і працівників установи, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких носить безперервний характер.

5.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією установи може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. У зв'язку з тим, що для деяких працівників не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

5.6. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.7. Тривалість робочої зміни для адміністраторів чергових та прибиральників службових приміщень становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

5.8. Перерва у вечірній та нічний час для сторожів не надають, проте надають можливість для приймання їжі безпосередньо на робочому місці. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу. Цим працівникам дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці.

5.9. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється не менше ніж – 24 календарних дні (у відповідності до ст..6 Закону України « Про відпустки» зі змінами і доповненнями).

Інвалідам 2-ї групи надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Інвалідам 3-ї групи надається основна відпустка тривалістю 26 календарних днів.

5.10. Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, за працю в важких та шкідливих умовах праці, а також в інших випадках передбачених діючим законодавством та терміни такої відпустки наведені в Додатку 2 до цього Колективного договору.

5.11. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією установи до 05 січня поточного року, для чого не пізніше 20 грудня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні обставини й інші особисті обставини кожного працівника.

5.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику установи може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією установи, але не більше 15 календарних днів на рік ( ч.2 ст. 84 КЗпП України).

## ***6. Трудова дисципліна***

6.1. Дисциплінарні стягнення до робітника установи застосовуються керівником, якому надано право прийому на роботу даного працівника.

6.2. Порядок застосування дисциплінарного стягнення, його строк, оскарження та зняття регулюються діючим законодавством.

## ***7. Прийом та звільнення працівників***

7.1 Трудові відносини між адміністрацією та працівниками установи будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

7.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовою інструкцією.

7.3. Керівник установи приймається на роботу на контрактній основі.

7.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

## ***8. Умови й охорона праці***

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком установи, яке організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

8.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами).

8.3. В цілях забезпечення здоров'я і безпеки умов праці, зниження виробничого травматизму, адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити фінансування всіх робіт і заходів по охороні праці і техніці безпеки. Додатки 5,6,7 до цього Договору.

8.4. Своєчасно розробляти і перевіряти нормативно-технічну документацію по охороні праці. Заходи, що направлені на поліпшення умов праці, передбачені в додатку 4 до цього Договору.

8.5. Куріння повинно відбуватися в строго відведеніх місцях на території установи.

8.6. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.7. З працівниками, що приймаються на роботу проводиться вступний інструктаж, навчання на робочому місці по безпеці праці.

8.8. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності.

8.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

8.10. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, нездовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Вивчення основ охорони праці, а також підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва відповідних об'єктів економіки забезпечуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти та науки в усіх навчальних закладах за програмами, погодженими із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

8.11. У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

8.12. Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємствах виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем

пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

Для виконання цих обов'язків роботодавець за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

Не можуть бути ущемлені будь-які законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці. Їх звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих працівників у порядку, визначеному колективним договором.

Якщо уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці вважають, що профілактичні заходи, вжиті роботодавцем, є недостатніми, вони можуть звернутися за допомогою до органу державного нагляду за охороною праці. Вони також мають право брати участь і вносити відповідні пропозиції під час інспекційних перевірок підприємств чи виробництв фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, цими органами.

Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці діють відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань праці та соціальної політики.

## ***9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників***

9.1. Установа гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Трудовий колектив установи утворюють всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. У складі єдиного трудового колективу відповідно до структури установи діють колективи відділів та інших підрозділів.

9.3. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством (ст. 2521КЗпП). Зокрема, трудові колективи:

- обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів (Додаток 5);

- вносять пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних упорушенні правил охорони праці та законодавства про охорону довкілля;

- застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товарицьке зауваження, громадська догана).

9.4. Повноваження трудових колективів здійснюються безпосередньо загальними зборами (конференцією) трудових колективів підприємства. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини загальної кількості членів колективу, а конференція — не менше двох третин делегатів. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються

відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах (конференції) та оформлюються протоколом.

#### **10. Відповіальність сторін, вирішення спорів.**

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

#### **11. Прикінцеві положення.**

11.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

11.2. Колективний договір діє з 20 серпня 2019 року до 19 серпня 2022 року.

11.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

11.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щороку, не пізніше 1 грудня, звітують про його виконання.

11.6. Даний Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі виконавчої влади.

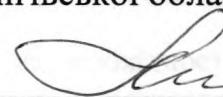
20 серпня 2019 р.

Директор  
Комунальної установи  
«Чернігівський обласний  
молодіжний центр»  
Чернігівської обласної ради



І.Ю. Сімонова

Уповноважений від трудового колективу  
Комунальної установи  
«Чернігівський обласний  
молодіжний центр»  
Чернігівської обласної ради



Т.Л. Мішук

**Додаток № 1**  
**до Колективного договору**

**Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «Чернігівський обласний молодіжний центр» Чернігівської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено згідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників комунальної установи «Чернігівський обласний молодіжний центр» Чернігівської обласної ради (далі – Установа).

1.3. Директор Установи створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Згідно з Положенням Установа право приймати на роботу працівників має директор Установи.

2.2. Директор призначається на посаду з Засновником відповідно до Положення.

2.3. Директор Установи призначає та звільняє працівників Установи.

2.4. Трудові договори з працівниками Установи укладають:

2.4.1. на невизначений строк (безстрокові);

2.4.2. на визначений строк (строкові).

2.5. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробувальний термін відповідно до КЗпП.

2.7. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

2.7.1. складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;

2.7.2. ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

2.8. Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

2.9. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Установи не пізніше семи днів до закінчення випробування.

2.10. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Установи.

2.11. Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (запланованій роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Установи на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.12. Для оформлення трудових відносин громадянам зобов'язані надати всі необхідні документи згідно законодавства.

2.13. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу повідомляють підтвердні документи.

2.14. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Підприємства від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

2.15. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формулою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.16. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Установи, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.17. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.18. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.19. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

2.19.1. з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

2.19.2. з неповнолітньою особою;

2.20. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного осідання. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.21. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.22. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі заяви не пізніше 5-ти денного строку після прийняття на роботу.

2.23. При прийнятті на роботу працівника:

2.23.1. ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;

2.23.2. ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;

2.23.3. інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

2.23.4. інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та промислової охорони;

2.23.5. повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;

2.24. інформують про пропускний режим в Установі.

2.25. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.26. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

2.27. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.28. Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формуллюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.29. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію ~~наказу про звільнення~~.

2.30. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу ~~працівника~~.

2.31. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати ~~справи~~ іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

2.32. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох ~~примірниках~~. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

2.33. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком ~~структурних~~ підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити ~~відсутність~~ заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до ~~відділу~~ кадрів не пізніше дня звільнення.

2.34. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, ~~тимчасова~~ відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей ~~тощо~~ проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

### **3. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими ~~Правилами~~ та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання ~~працівником~~ цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день ~~після~~ закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для ~~записки~~ з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного станову, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, ~~побуту~~ праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Установі за сумісництвом повідомити відділ кадрів про ~~заняття~~ з основного місця роботи.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для ~~запису~~ за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайногого усунення причин та умов, що перешкоджають ~~або~~ ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це ~~безпосереднього~~ керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Установи, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може ~~бути~~ заподіяна Установі.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час ~~заняття~~ трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що турбують нормальну роботу колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Установи, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та індивідуаціями.

3.1.15. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Установи.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Директор зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівників робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, обладнанням та пристроями, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безплатно), які містять персональні дані працівників.

3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Установі.

3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### **4. Права працівника та роботодавця**

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

**4.2. Роботодавець має право:**

- 4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, добливого ставлення до ввіреного йому майна.
- 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

**5. Заохочення за успіхи в роботі**

- 5.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, привату і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:
  - 5.1.1. оголошення подяки, вручення грамоти;
  - 5.1.2. виплата премії;
  - 5.1.3. нагородження цінним подарунком.
- 5.2. Директор Установи видає наказ про заохочення працівника і доводить його до зідання працівника і трудового колективу.

**6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

- 6.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:
  - 6.1.1. догана;
  - 6.1.2. звільнення.
- 6.2. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.
- 6.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
- 6.4. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника отримують під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).
- 6.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 6.6. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.
- 6.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників КУ «Чернігівський обласний молодіжний центр»  
Чернігівської обласної ради, яким надається додаткова відпустка за  
ненормований робочий день

№	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	7
2.	Заступники директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Начальники відділів	7
5.	Головні спеціалісти та провідний бухгалтер	6
6.	Інженер провідний	6
7.	Оператори проекційного та звукового устаткування	4
8.	Адміністратори чергові	4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Комунальної установи «Чернігівський обласний молодіжний центр» ЧОР**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників Комунальної установи «Чернігівський обласний молодіжний центр» ЧОР розроблено відповідно до 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”.

2. Преміювання працівників установи проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників установи за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам установи можуть встановлюватися такі види премій:

1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи установи;

2) квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи установи;

3) одноразова премія до ювілейної дати з нагоди 50 та 60-річчя з дня народження працівників;

4) одноразова премія з нагоди професійного свята, відповідного галузевого напрямку установи (Дня молоді);

5) одноразова премія до державних та офіційно встановлених релігійних свят : 1 січня - Нового року, 7 січня - Різдва Христового, 8 березня - Міжнародного жіночого дня, Пасхи, 1 Травня - Дня праці, 9 травня - Дня Перемоги, Трійці, 28 червня - Дня Конституції України, 24 серпня - Дня Незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня - Різдва Христового.

Вид преміювання, передбаченого підпунктами 1 та 2 пункту 3 цього розділу, визначає директор установи залежно від особливостей виконання функцій і завдань установи.

Премія до Нового року нараховується та виплачується у грудні місяці поточного бюджетного року.

4. Розмір премії працівникам установи встановлюється директором шляхом видання відповідного наказу.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктами 1 та 2 пункту 3 цього розділу, який може отримати працівник установи, необмежений.

6.Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі та економії фонду оплати праці відповідно до вимог чинного законодавства.

## **II. Порядок визначення розміру премії працівникам установи**

1.Розмір місячної та квартальної премії працівника установи встановлюється у відсотках до посадового окладу та залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативності у роботі;

2) якості виконання завдань, визначених положенням про установу, структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва установи та безпосереднього керівника працівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.Розмір премій передбачених підпунктами 3, 4, 5 пункту 3 розділу I визначає директор установи у фіксованій сумі.

3.За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна та квартальна премії працівникам установи не нараховується.

4.Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, в зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням зі скороченням штату, звільненням за власним бажанням та інших причин встановлених законодавством, нараховується за відпрацьований час.

5.Працівникам установи, направленим у службове відрядження (із залишенням на посаді), виплата премії за час відрядження зберігається.

6.Премії, передбачені підпунктами 1 та 2 пункту 3 розділу I цього положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги з тимчасової непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбаченого чинним законодавством.

7.Преміювання директора установи здійснюється на підставі відповідного дозволу установи вищого рівня.

8.Преміювання заступників директора здійснюється директором установи самостійно.

9.Премія у місяці звільнення з роботи не виплачується працівникам, які звільняються з роботи за службовою невідповідністю, за невиконання посадових обов'язків та у зв'язку з обвинувальним Вироком суду, що набрав законної сили (з місяця, в якому видано наказ про звільнення).

## **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1.Бухгалтерська служба установи щомісяця та щокварталу розраховує фонд преміювання установи в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від

йної штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома директора.

2.Керівники структурних підрозділів установи або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної та квартальної премії кожному працівнику.

3.Місячна премія працівникам установи виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

4.Премія передбачена підпунктами 3, 4, 5 пункту 3 розділу І виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Дія цього положення поширюється на всіх штатних працівників установи та осіб, які прийняті за строковим трудовим договором.

5.При перерахунку заробітної плати, у зв'язку з підвищеннем посадових окладів, за наказом директора розмір премій може бути перераховано, за наявністю кошторисних призначень та економії фонду оплати праці.

### ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
КУ «Чернігівський обласний молодіжний центр» Чернігівської обласної ради

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Надбавки:	% посадового окладу
виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 100%
з суміщення професій (посад); з розширення зони обслуговування або збільшення кількості виконуваних робіт.	до 50%
з роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	20%
з використання в роботі дезинфікувальних засобів, також працівникам, які зайняті прибиранням підлог та підлог	10%
Надбавки:	% посадового окладу
з інтенсивність праці та високі досягнення; з виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); з складність, напруженість у роботі.	до 50%

**Додаток № 5  
до Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**заходів щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища працівників КУ «Чернігівський обласний молодіжний центр» Чернігівської обласної ради**

1. Проведення вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці.

Відповідальний: адміністрація

2. Забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами та спецінструментами.

Відповідальний: адміністрація

3. Проведення періодичних медичних оглядів.

Відповідальний: адміністрація

4. Проведення перевірок технічного стану обладнання, вимірювання опору ізоляції, опору контуру заземлення, проведення перезарядки вогнегасників, перевірки стану засобів пожежогасіння, укомплектування аптечки екстреної медичної допомоги.

Відповідальний: адміністрація

**Додаток № 6**  
**до Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників КУ «Чернігівський обласний**  
**молодіжний центр» Чернігівської обласної ради, робота яких пов'язана**  
**із забрудненням і яким безплатно видається мило**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування професії, посади</b>	<b>Кількість мила на місяць (грам)</b>
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Електромонтер 5 розряду	400
3.	Двірник	400

**Додаток № 7**  
**до Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників КУ «Чернігівський обласний  
молодіжний центр» Чернігівської обласної ради, які забезпечуються  
спецодягом, засобами індивідуального захисту та спецінструменти**

<b>№ з/п</b>	<b>Професія, посада</b>	<b>Засоби індивідуального захисту, спецодяг, спецінструменти</b>	<b>Термін використання</b>
1.	Оператор проекційного та звукового устаткування	Костюм робочий	1 рік
2.	Сторож	Куртка на утепленій підкладці	3 роки
3.	Двірник	Костюм робочий Рукавиці комбіновані Куртка на утепленій підкладці	1 рік До зносу 3 роки
4.	Прибиральник службових приміщень	Костюм робочий або халат Рукавиці гумові	1 рік До зносу
5.	Адміністратор черговий	Уніформа	3 роки
6.	Електромонтер 5 розряду	Костюм робочий Рукавиці комбіновані Куртка на утепленій підкладці Спецінструмент	1 рік До зносу 3 роки В межах терміну експлуатації

## СХЕМА

тарифних розрядів працівників КУ «Чернігівський обласний  
молодіжний центр» Чернігівської обласної ради

№ п\п	Найменування посади	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	Директор	16	2,79
2	Заступник директора	на 10% нижче керівника	
3	Головний бухгалтер	на 10% нижче керівника	
4	Провідний бухгалтер	10	1,82
5	Начальник відділу	14	2,42
6	Головний спеціаліст	13	2,27
7	Інженер провідний	10	1,82
8	Електромонтер 5 розряду	4	1,27
9	Оператор проекційного та звукового устаткування	5	1,36
10	Адміністратор черговий	5	1,36
11	Сторож	1	1
12	Прибиральник службових приміщень	2	1,09
13	Двірник	2	1,09

В даному колдоговорі пронумеровано  
та прошнуровано 26 (двадцять шість) листів

Директор Симонов І.С. Сімонова

Уповноважений від колективу Мішук Т.Л. Мішук





УКРАЇНА

**НОВОЗАВОДСЬКА РАЙОННА У М.ЧЕРНІГОВІ РАДА**

вул. Івана Мазепи, 19, м. Чернігів, 14017, тел./факс 67-29-05, nr1@nzsada.gov.ua

23.09.2019 № 01-22/ін-581

На № 146 від 03.09.2019

КУ «Чернігівський обласний  
молодіжний центр» Чернігівської  
обласної ради

Про реєстрацію колектив-  
ного договору

Районна у місті рада повідомляє, що ваш колективний договір зареєстрований, реєстраційний номер 1/НВ від 23 вересня 2019 року, та надає рекомендації щодо приведення колективного договору до вимог чинного законодавства.

Додаток: на 1 арк.

Голова районної у місті ради

Т.КУЗНЕЦОВА-МОЛОДЧАЯ

## РЕКОМЕНДАЦІЙ

реєструючого органу до колективного договору КУ «Чернігівський обласний молодіжний центр» Чернігівської обласної ради, реєстраційний номер 1/НВ від 23 вересня 2019 року

1. Перше речення колективного договору щодо сторони колективного договору, яку представляє директор, привести у відповідність до вимог ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. Абзац 2 п. 2.4. розділу 2 колективного договору щодо категорій працівників, з якими може бути укладено письмові договори про повну матеріальну відповідальність, привести у відповідність до вимог ст. 135-1 КЗпП України.
3. У п 4.2. розділу 4 колективного договору уточнити розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідно до вимог ч. 3 ст. 24 Закону України «Про оплату праці».
4. У п. 4.5. розділу 4 колективного договору уточнити номер постанови Кабінету Міністрів України, на яку іде посилання.
5. Пункт 5.1. розділу 5 колективного договору доповнити чергуванням робочих і вихідних змін для працівників зі змінним графіком роботи згідно з вимогами ч. 2 ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди".
6. Уточнити у п. 5.6. розділу 5 колективного договору перелік працівників для яких запроваджується підсумований облік робочого часу.
7. Уточнити у п. 5.7. розділу 5 колективного тривалість робочої зміни адміністраторів чергових та прибиральників службових приміщень.
8. Уточнити у додатку № 4 до колективного договору розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.
9. Доповнити додаток № 8 розміром посадового окладу першого тарифного розряду.

Голова районної у місті ради

Т.КУЗНЕЦОВА-МОЛОДЧАЯ