

***Колективний договір
Комунального закладу
Ніжинський міський молодіжний центр
Ніжинської міської ради Чернігівської області
на 2019-2023 роки***

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Комунального закладу
Ніжинський міський
молодіжний центр Ніжинської
міської ради Чернігівської
області
від 16 грудня 2019 року № 2

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Адміністрація Комунального закладу Ніжинський міський молодіжний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Центр), в особі директора Тимченко Анжели Володимирівни, з однієї сторони та трудовий колектив Центру, в особі уповноваженого представника трудового колективу Центру Бутенко Світлани Василівни, з другої сторони, надалі разом Сторони, керуючись Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), законами України "Про колективні договори і угоди" та іншими нормативно-правовими актами, уклали даний Колективний договір Центру (далі – Договір) про наступне.

Предметом Договору є трудові відносини, які регулюються на основі чинного законодавства і положень щодо управління, організації і оплати праці. Чоловікам та жінкам забезпечуються рівні права та можливості.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

Положення Договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками Центру.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються надавати працівникам роз'яснення положень Договору та сприяти реалізації їх прав.

Адміністрація (спільно з уповноваженим представником трудового колективу) подає Договір на відповідну реєстрацію після підписання його Сторонами.

Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни до Договору набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

Жодна з сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони виходять із того, що трудові відносини при прийнятті на роботу оформлюються укладанням трудового договору на невизначений строк (постійну роботу) або на визначений строк, установлений за погодженням сторін.

Сторони Договору зобов'язуються докладати усіх зусиль для високоефективної роботи Центру, сприяти реалізації заходів по забезпеченню державної політики в сфері здійснення молодіжної роботи в Ніжинській міській ОТГ.

Адміністрація зобов'язується:

Своєчасно повідомляти працівників про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, зміну в організації праці Центру не пізніше як за два місяці до запланованих дій, з обґрунтуванням, а також з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

В разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України) враховувати, при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, переважне право на залишення на роботі:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- 10) працівникам, яким залишилося менше 3 років до настання пенсійного віку.

Трудовий колектив і кожен його працівник зобов'язується:

Виконувати службові завдання, передбачені посадовими інструкціями, і договірні зобов'язання, обумовлені цим Договором, якісно, в повному обсязі і в установлені строки.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів з питань праці та зайнятості, забезпеченням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку, ефективним використанням і бережливим ставленням до основних фондів і матеріальних ресурсів в Центрі.

Здійснювати контроль і нагляд за дотриманням в Центрі чинного законодавства, надавати членам колективу консультативну допомогу з цих питань.

При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з вирішення проблемних питань зайнятості та вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

Представляти інтереси кожного члена колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

III. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

При регулюванні робочого часу в Центрі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота й неділя.

Згідно п. 6 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138, обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу визначити календарний рік.

Встановлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з уповноваженим трудового колективу, з урахуванням специфіки Центру та доводити до відома всіх працівників закладу. Робота у Центрі розпочинається о 8-00 і закінчується о 21-00. Перерву для відпочинку і харчування встановлено згідно з персональним графіком роботи кожного працівника. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Всі види відпусток надаються згідно з Законом України "Про відпустки". Основні щорічні відпустки надаються в терміни, затверджені графіком відпусток працівників. Сторони зобов'язуються дотримуватися графіка відпусток. З представником трудового колективу узгоджуються зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки становить:

- для осіб з інвалідністю 1,2 групи – 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів;
- для працівників – 24 календарні дні.

Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки" (далі - Закон) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у виняткових випадках, передбачених законодавством та з компенсацією відповідно до чинного законодавства (статті 72, 107 КЗпП України).

Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

Надавати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку №1.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити трудовий колектив заробітною платою згідно з затвердженим штатним розписом та в межах кошторису видатків на виплату заробітної плати.

Оплату праці працівників проводити відповідно до Наказу Міністерства молоді та спорту України від 02.04.2019 р. № 1648 «Про затвердження Примірних штатних нормативів чисельності працівників молодіжних центрів», Постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2019 р. № 246 «Про утворення державної установи "Всеукраїнський молодіжний центр" та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».

Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів згідно з ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Строки виплати зарплати встановити: за першу половину місяця вважати 16 число, а за другу половину – не пізніше 2 числа наступного календарного місяця.

Розмір зарплати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або у строк, визначений за згодою працівника.

Здійснювати виплату премій відповідно до Положення про преміювання працівників Центру, затвердженого наказом директора Центру (Додаток №2).

При остаточному розрахунку за місяць повідомляти працівників про:
загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
суму заробітної плати, що належить до виплати.

Виплачувати всім працівникам один раз на рік при наданні щорічної відпустки допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу в межах наявних коштів у Фонді оплати праці Центру.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

Спрямовувати свою роботу на захист прав та інтересів працівників, обумовлених трудовим законодавством та цим Договором.

Забезпечити контроль за дотриманням чинних нормативних документів з питань оплати праці (про розміри заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, оплата за час відпустки тощо);

Інформувати адміністрацію про наближення ювілейних, особистих визначних дат/подій працівників.

V. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

під час укладання трудового договору ознайомити працівників 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;

створити на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів;

забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

розробити, затвердити та забезпечити працівників положеннями, інструкціями, іншими актами з охорони праці та протипожежної безпеки; проводити поточний ремонт приміщень, меблів, автомобілів, комп'ютерної техніки тощо (при наявності коштів);

відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

Працівники:

Мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію. За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

Мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов Договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

Зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

Несуть персональну відповідальність за дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці на робочому місці. При виникненні небезпеки, нещасного випадку зобов'язані повідомити адміністрацію.

У разі потреби проходять медичний огляд у визначений день та надають адміністрації підтверджуючий документ про факт проходження медичного огляду.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та випадків профзахворювань.

Проводити перевірки умов праці та вносити пропозиції до адміністрації щодо їх поліпшення.

Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

VI. Контроль за виконанням договору

З метою реалізації положень цього Договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони домовились:

Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона, в тому числі члени трудового колективу (безпосередньо або через представника трудового колективу), письмово інформує іншу Сторону про порушення.

Перевірку виявлених порушень та контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка веде переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформлюються актом. Зміст акту розглядається на спільному засіданні Сторін та у тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі Сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

Сторони зобов'язуються:

Звітувати перед колективом про виконання Договору один раз на рік, не пізніше 01 березня року, наступного за звітним

VII. Строк дії договору

Строк дії Договору встановлюється з моменту його підписання по 31 грудня 2022 року

Договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

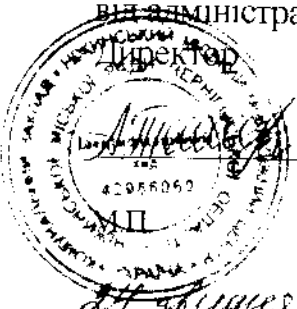
Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої його укладено.

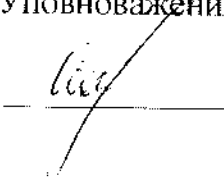
У разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

До закінчення строку дії колективного договору за 3 місяці будь-яка із сторін письмово повідомляє іншу про початок переговорів.

У разі ліквідації установи Договір діє протягом строку проведення ліквідації.

Колективний договір підписати:

від адміністрації
Директор

А.ТИМЧЕНКО
24 грудня 2019 року

від трудового колективу
Уповноважений представник

С.БУТЕНКО
24 грудня 2019 року

ДОДАТОК № 1

До Колективного договору
 Комунального закладу Ніжинський
 міський молодіжний центр
 Ніжинської міської ради
 За 2019-2023 роки

**Перелік робіт, професій та посад працівників, яким установлюється
 ненормований робочий день та щорічна додаткова відпустка за особливий
 характер праці**

№ з/п	Найменування робіт, професій і посад працівників	Тривалість відпустки в календарних днях		
		Основна щорічна відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)	Усього
1.	Директор (1 ставка)	24	7	31
2.	Заступник директора (1 ставка)	24	7	31
3.	Бухгалтер (0,5 ставки)	24	4	28
4.	Фахівець з молодіжної роботи (0,5 ставки)	24	4	28
5.	Фахівець з молодіжної роботи (0,5 ставки)	24	4	28

Від імені Власника

Від імені Колективу працівників

Директор А.В.Тимченко

Фахівець С.В.Бутенко
 з молодіжної роботи



ДОДАТОК №2

До Колективного договору
Комунального закладу Ніжинський
міський молодіжний центр
Ніжинської міської ради
За 2019-2023 роки

**Положення про преміювання
Комунального закладу Ніжинський міський молодіжний центр
Ніжинської міської**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами науково-дослідних робіт;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється в розмірі, що не перевищує посадовий оклад, і визначається:

— кожному працівникові згідно наказу директора про преміювання працівників.

3.3. Преміювання директора закладу відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи у розмірі, що не перевищує посадовий оклад керівника, у межах наявних коштів на оплату праці. Виплата премії здійснюється щомісяця на підставі розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) за поданням (клопотанням) заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з умовами Колективного договору закладу.

3.4. Премії не виплачуються за тимчасової непрацездатності.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступнику надається право позбавляти премії працівників частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни, і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника закладу.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Наказ про преміювання працівників закладу готує директор закладу.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

— систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

— невиконання завдань керівників підрозділів та робіт — позбавлення премії до 50%;

— поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

— прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. — позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

— повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо — позбавлення премії до 25%.

— яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо — позбавлення премії до 100%.

Директор



А.В.Тимченко

ДОДАТОК №3

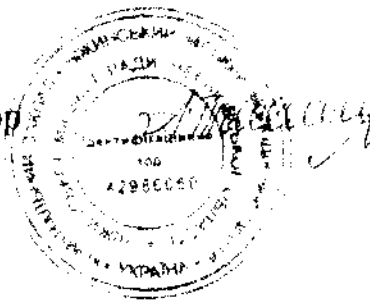
До Колективного договору
 Комунального закладу Ніжинський
 міський молодіжний центр
 Ніжинської міської ради
 За 2019-2023 роки

ПЛАН ЗАХОДІВ**По створенню безпечних умов праці на 2019-2023р.р.**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проводити комплексні обстеження і цільові перевірки стану безпеки життєдіяльності та охорони праці в КЗ Ніжинський міський молодіжний центр	Щорічно Щоквартально	Адміністрація КЗ НММЦ	
2.	Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності	За потребою	Адміністрація КЗ НММЦ	
3.	Забезпечити працюючих необхідними наочними посібниками, схемами, макетами, плакатами	За потребою	Адміністрація КЗ НММЦ	
4.	Забезпечити проходження працівниками попереднього та профілактичних медичних оглядів	Щорічно відповідно до графіку	Адміністрація КЗ НММЦ	
5.	Забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами з охорони праці та контролювати додержання вимог цих актів в процесі роботи	Згідно з Положенням	Адміністрація КЗ НММЦ	
6.	Своєчасно правильно розслідувати, документально оформляти нещасні	За потребою	Адміністрація КЗ НММЦ	

	випадки та професійні захворювання			
7.	Розглядати небезпечні для життя чи здоров'я працівників виробничі ситуації у разі відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу	За потребою	Адміністрація КЗ НММЦ	
8.	Притягувати до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці	За потребою	Адміністрація КЗ НММЦ	
9.	Проводити профілактичні ремонти КЗ Ніжинський міський молодіжний центр	Щорічно	Адміністрація КЗ НММЦ	

Директор



А.В.Тимченко