

Прийнятий загальними зборами трудового колективу комунальної установи «Харківський обласний центр молоді» протокол № 2 від «18» листопада 2021 р.

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Комунальної установи «Харківський обласний центр молоді»
на 2021 – 2024 рр.**

м. Харків, 2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між адміністрацією Комунальної установи «Харківський обласний центр молоді» в особі директора, з однієї сторони, та трудовим колективом Комунальної установи «Харківський обласний центр молоді» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу (в подальшому – Сторони), уклали цей договір про наведене нижче:

2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення соціально – економічного захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи комунальної установи, реалізації на цій основі професійних, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3. Договір укладено на 2021-2024 роки і дія його продовжується до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Договір укладено на основі Кодексу законів України «Про працю», Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки».

4. Дія Договору поширюється на всіх співробітників установи.

5. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, з питань, які є предметом колективного Договору.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства України, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації установи та трудовим колективом.

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

Норми і положення Колективного Договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством.

6. Після підписання Договору адміністрація:

- доводить Договір до відома всіх співробітників установи та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих співробітників;

- подає Договір на реєстрацію до Управління соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

7. Колективний договір є юридичним документом, який регулює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між керівництвом (в подальшому – Адміністрація) та співробітників установи на основі узгодження інтересів сторін.

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

2

**РОЗДІЛ II
ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ**

2.1. Кожен зі співробітників зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, що відображені в посадових інструкціях, щомісячно звітувати про виконання своїх обов'язків, дотримуватись дисципліни праці, встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати накази Адміністрації, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, дбайливо відноситись до майна установи.

2.2. Співробітникам, попередженим про звільнення у строк два місяці у випадку скорочення чисельності штату установи, внесення змін в організацію праці надавати іншу роботу за спеціальністю, а в разі відмови працівника, надавати при наявності іншу роботу в установі.

2.3. Адміністрація гарантує для кожного співробітника отримання безкоштовної правової консультації щодо реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що знаходяться в сфері взаємодії між сторонами.

2.4. В разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи скорочення чисельності або штату працівників виплачується вихідна допомога, у розмірі не менше середньомісячної зарплатної плати.

**РОЗДІЛ III
СИСТЕМА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Дотримуватись чинного законодавства України про працю та державних гарантій у сфері зайнятості населення.

3.2. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним Договором, їх посадовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці та інші.

3.3. Не вимагати від співробітників виконання робіт, яка не обумовлена посадовими обов'язками.

3.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Для окремих категорій співробітників, визначених чинним законодавством України, встановлювати скорочену тривалість робочого часу.

Співробітникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

3.5. Установити скорочену тривалість робочого часу - 39 годин на тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу та інших трудових прав для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину інваліда.

3.6. При прийомі на роботу може бути установлений випробувальний строк з метою перевірки відповідності співробітника роботі, яка йому доручається. Умова про випробувальний термін повинна, бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

3.7. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

3.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, адміністрація або уповноважена нею особа протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

3.9. В установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень з вихідними днями у суботу та неділю;

початок роботи – 9.00 години;

перерва на харчування та на відпочинок – 13.00-13.30 години;

кінець робочого дня в понеділок-четвер – 17.45;

кінець робочого дня в п'ятницю -16-30 години;

Вихідні дні: субота, неділя.

3.10. Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.11. В окремих випадках, згідно діючого законодавства, в установі, за погодженням з Адміністрацією, працівники мають право використовувати неповний робочий день, неповний робочий тиждень:

- на прохання вагітної жінки;

- жінки, яка має дитину віком до 14 років;

- жінки, яка має дитину – інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою;

- працівнику який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку ст.56 КЗпП.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.12. Адміністрація має право проводити надурочні роботи, роботу в вихідні дні, святкові та неробочі з наданням компенсації у вигляді іншого дня для відпочинку (відгулу) або оплаті в подвійному розмірі.

3.13. Надавати працівникам основні та додаткові відпустки в порядку та тривалості, встановлених чинним законодавством, згідно з графіками, які затверджуються спільно з представником трудового колективу у термін до 25 грудня кожного року. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників.

3.14. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється не менш, ніж 24 календарних днів.

Інвалідам I та II груп щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.15. Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі. У разі надання зазначеної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її

тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом винятків, коли ця відпустка за бажанням працівника надається повної тривалості.

3.16. Надавати додаткові відпустки:

- працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

- відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, аспірантурі та творчі надавати у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з адміністрацією установи, відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік та на 60 днів для інвалідів. ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.18. Надавати соціальні відпустки:

- на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів - 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

- після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку.

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

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

5

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПІЛЬГИ

6.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях у відповідності з чинним законодавством України.

6.2. Гарантії, компенсації та пільги надаються працівникам згідно Кодексу.

6.3. Адміністрація установи зобов'язується забезпечити своєчасну та в повному обсязі сплату єдиного соціального внеску.

6.4. Адміністрація установи зобов'язується забезпечити створення і роботу комісії з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 № 13.

6.5. Адміністрація установи зобов'язується забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування України за цільовим призначенням та правильне нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

6.6. Адміністрація установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, терміново якби в державні органи без проведення будь-яких утримань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

РОЗДІЛ VII ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні та роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей;
- забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

РОЗДІЛ VIII БЕЗПЕКА ПРАЦІ, ОХОРОНА ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення належних, безпечних та здорових умов праці в установі Адміністрація зобов'язується:

8.1. Створити для працюючих установи безпечні і здорові умови праці, запобігти випадкам виробничого травматизму, а також нести відповідальність за

7

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Узгоджувати з Управлінням у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації рішення про зміни в організації праці, в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, ліквідації установи, скорочення чисельності працівників - не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням.

Тримісячний період адміністрації і трудовий колектив використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення кількості звільнень або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

4.2. У випадках прихованого безробіття (вимушені відпустки, скорочена тривалість робочого дня або неповний робочий тиждень), зберігати за працівниками Установи права, пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством України і Колективним договором.

4.3. Установа забезпечує працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладення трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зараховувати весь попередній стаж їх роботи на Установі.

РОЗДІЛ V НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата не може бути меншою встановленого мінімуму. Керівництво зобов'язується проводити оплату праці працівників згідно з штатним розписом, Положенням про систему оплати праці.

5.2. При укладенні трудового договору Адміністрація доводить до працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.3. Положення про систему оплати праці, доплати і надбавки до посадових окладів працівників, що діють в установі.

5.4. Встановити премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків і функцій, що діють в установі на основі Положення про систему преміювання.

5.5. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.6. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.7. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

5.8. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць, за першу половину місяця по 15 число, за другу половину по 30 число.

6

дотриманням вимог охорони праці його працівниками, направленими у відрядження.

8.2. При прийомі на роботу знайомити працівника з умовами праці, їх можливим впливом на здоров'я, в тому числі при перебуванні у відрядженнях, а також ознайомлювати працівника з внутрішнім трудовим розпорядком та даним Колективним договором.

Вступний інструктаж по охороні праці проводить відповідальний за охорону праці, про що робляться відповідні записи у спеціальному журналі.

8.3. Для робітників проводити всі види інструктажів по охороні праці з зазначенням відповідних записів у журналі.

8.4. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в установі.

Обов'язки Адміністрації:

8.5. Забезпечення безпечних умов праці згідно чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

8.6. Проведення інструктажів працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки два рази на рік з відміткою в спеціальному журналі, ознайомлення з нормативними актами щодо охорони праці та пожежної безпеки.

8.7. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті.

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

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

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. 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 в пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

РОЗДІЛ IX ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

9.1. Визнати соціальний діалог, як загальновизнану форму співпраці трудового колективу та Установи на базі рівноправного партнерства, з метою

8

вирішення соціальних, економічних і трудових відносин, вважаючи необхідним забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності.

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

9.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється постійно діючою робочою групою. Склад робочої групи додається.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації, які взяті їх до відома на загальних зборах трудового колективу.

9.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

9.5. Контроль за виконанням договору, працівниками правил роботи з технікою установи, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт згідно з вимогами охорони праці здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.6. Вносити на розгляд Адміністрації пропозиції відносно покращення умов праці

9.7. Хід виконання договору розглядати 2 рази на рік на спільних засіданнях представників адміністрації і членів трудового колективу підводити не рідше одного разу в рік на зборах трудового колективу.

9.8. Колективний договір підписаний у двох примірниках, з яких один зберігається у Управлінні соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської Ради, другий – у адміністрації комунальної установи «Харківський обласний центр молоді», як мають однакову юридичну силу.

9.9. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:
виконуючий обов'язки директора
КУ «ХОЦМ»

Представник трудового
колективу

Світлана РОДАК

Неля РАКОВСЬКА

9

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Ці Положення розроблено згідно Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» в новій редакції, Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 №1014 та інших нормативних актів й визначає економічні, правові та організаційні основи оплати праці працівників, що знаходяться в трудових відносинах з Комунальною установою «Харківський обласний центр молоді»

1. Посадові оклади розраховуються згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) з 1 січня 2017 року розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3. Диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4. Посадові оклади (тарифні ставки) для співробітників КУ «ХОЦМ» визначаються адміністрацією центру згідно з Наказом Міністерства молоді та спорту України № 3884 від 30.07.2019р. (зі змінами) «Про затвердження умов оплати праці працівників молодіжних центрів» та подаються на затвердження Управлінню у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації

5. Організація оплати праці здійснюється згідно з Колективним договором.

6. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю виконану місячно годинну норму праці не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідним штатним розкладом.

7. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

8. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

9. Доплати, надбавки, компенсаційні виплати присвоюються за працю понад встановлені норми до 50%, в тому числі:

- за високі досягнення у праці;
- за роботу в надурочний час;
- премії до святкових та ювілейних дат;
- за трудові успіхи та винахідливість;
- особливі умови праці;
- за складність і напруженість у роботі;
- за внутрішнє сумісництво.

10. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць по 15 та 30 числа кожного місяця.

10

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ПРЕМІЮВАННЯ

I. Загальні питання

1. Дане положення про преміювання співробітників комунальної установи «Харківський обласний центр молоді» (далі - КУ «ХОЦМ») розроблено на підставі ст.97 КЗпП України, п.4 Наказу Міністерства молоді та спорту України № 3884 від 30.08.2019р. Деякі питання оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Статуту КУ «ХОЦМ» та протоколу зборів трудового колективу № 2 від «18» листопада 2021 р. з метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці і досягнення високих кінцевих результатів діяльності КУ «ХОЦМ».

2. Умови даного положення розповсюджуються на всіх співробітників КУ «ХОЦМ» і є обов'язковим для адміністрації під час визначення розмірів та порядку преміювання.

3. Дане положення зберігає силу у випадку зміни складу, структури та найменування установи.

4. Дане положення діє до укладення нового положення.

II. Форми та умови преміювання

1. Премії співробітникам КУ «ХОЦМ» призначаються наказом директора установи.

2. Директору премія призначається за погодженням Управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації.

3. Преміювання здійснюється за рахунок фонду економічної заробітної плати.

4. Директор має право преміювати працівників за виконання спеціальних робіт щомісячно, щоквартально при наявності коштів.

5. Премії співробітникам КУ «ХОЦМ» за наявності коштів у фонді економічної заробітної плати можуть встановлюватися за підсумками роботи за рік.

6. Право на отримання премії має кожен співробітник КУ «ХОЦМ».

7. Розміри преміювання встановлюються директором установи згідно з наказом.

8. Співробітникам, що працюють на умовах неповного посадового окладу премії можуть нараховуватися у відсотковому відношенні до фактично відпрацьованого часу за визначений період.

9. Працівники установи можуть бути позбавлені преміювання в разі неналежного виконання своїх обов'язків, прогулу, порушення встановленого режиму праці та інших порушень трудової дисципліни.

Доплати і надбавки до посадових окладів працівників

№№ п.п.	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу
3.	За суміщення професій	До 50 відсотків посадового окладу
4.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50 відсотків посадового окладу

Затверджено:

Представник трудового
колективу


Неля РАКОВСЬКА

Виконуючий обов'язки
директора КУ «ХОЦМ»

Світлана РОДАК

Представник трудового
колективу

Неля РАКОВСЬКА

Виконуючий обов'язки
директора КУ «ХОЦМ»

Світлана РОДАК


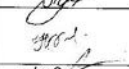


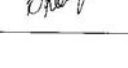
Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам на 2021-2024 роки

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Поповнення медичних аптечок медикаментами	Щорічне оновлення	Ковалевська Анастасія
2.	Вжиття заходів щодо тепло збереження у приміщеннях установи	Щорічно, протягом року	Ковалевська Анастасія
3.	Проведення загально-ознайомлювальних лекцій персоналу з їх трудовими правами та обов'язками	Щорічно, протягом року	Родак Світлана Ковалевська Анастасія
4.	Проведення інструктажів з протипожежної безпеки та охорони праці	Щорічно, протягом року	Ковалевська Анастасія
5.	Проведення навчання працівників з питань охорони праці	Щорічно, Протягом року	Родак Світлана

Витрати на охорону праці становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень Колективного договору

ПІБ	Посада відповідальної особи	Підпис
Родак С.В.	Виконуючий обов'язки директора	
Ковалевська Анастасія	Заступник директора	
Тимошевська Наталія	Головний бухгалтер, начальник «Відділу фінансово-кадрового забезпечення»	
Раковська Неля	Провідний фахівець відділу «Молодіжний центр праці»	
Мережко Ірина	Провідний фахівець «Відділу по роботі з громадськими організаціями та студентством»	
Комардіна Валерія	Начальник «Відділу з реалізації молодіжної політики та формування здорового способу життя»	