

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 4 від 13.12.2019

**Колективний договір  
Комунального закладу “Харківський міський центр дозвілля молоді”  
на 2020-2022 рік/роки**

**м. Харків**



## **Розділ 1.**

### **Загальні положення**

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між керівником та трудовим колективом Комунального закладу "Харківський міський центр дозвілля молоді", укладений з метою врегулювання трудових, соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників та керівника центру.

1.2. Правовою основою договору є Закони України: "Про колективні договори та угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці"; Кодекс Законів про працю України та інші законодавчі акти, постанови Кабінету Міністрів України.

1.3. Сторонами, що уклали Договір, є керівник Центру в особі Леонової Альони Іванівни, з однієї сторони, і трудовий колектив центру в особі представника трудового колективу Федорченко Інни Олександрівни, яка відповідно до ч.1 ст.245 КЗпП України представляє інтереси трудового колективу центру, з другої сторони.

1.4. Договір схвалено на зборах трудового колективу Центру, протокол №4 від 13.12.2019 року і набуває чинності з дня його підписання та діє протягом 2020-2022 років.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноваги сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору.

1.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівником та працівниками Центру.

1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. Рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди сторін про це, схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

1.8. Жодна із сторін, що уклала Договір, не мають права протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та обов'язків за Договором або призупинити його дію.

1.9. В період терміну дії колективного договору обидві сторони можуть вносити в нього зміни і доповнення, які передбачені конкретними обставинами діяльності колективу.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

## **Розділ 2.**

### **Організація праці та забезпечення соціальних гарантій в сфері зайнятості**

2.1. Організація умов праці центру здійснюється у відповідності до КЗпП України, основними напрямками є:

- поєднання місцевих і державних інтересів;
- гуманізм і соціальна справедливість;
- гласність;



- пріоритет прав та свобод людини і громадянина;
- професіоналізм, компетентність, ініціативність, чесність;
- підконтрольність, підзвітність, персональна відповідальність за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;

#### 2.2. Сторони зобов'язуються:

- забезпечити умови, які необхідні для ефективної роботи центра;
- створити оптимальну організацію праці працівників;
- гарантувати дотримання всіх законодавчих актів в сфері соціально – побутових потреб працівників центра;
- нести відповідальність перед трудовим колективом за виконання взятих обов'язків по діючому договору.

2.3. Керівник Центру зобов'язаний розробити для кожного працівника посадові (робочі) інструкції, ознайомити працівників з ними і вимагати їх виконання. В посадових інструкціях передбачити виконання одним працівником обов'язків другого у випадках відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.4. Працівники Центру зобов'язані сумлінно та професіонально виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і товаришів по роботі, додержуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть пошкодити інтересам держави, дотримуватися трудової дисципліни.

2.5. Керівник Центру зобов'язується проводити професійне навчання для працівників.

2.6. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники підлягають атестації, яку проводять відповідно Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури від 16.07.2007№44 із змінами.

2.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

2.8. Керівник Центру зобов'язуються персонально повідомити працівників та державну службу зайнятості, не пізніше як за два місяця у разі вивільнення у зв'язку зі змінами в організації, виробництва й праці, в тому числі ліквідацією, репродукуванням підприємства, скороченням чисельності або штату.

2.9. Керівник зобов'язується своєчасно та в повному обсязі виплатити вихідну допомогу звільненим працівникам, згідно ст.44 КЗпП України.

### Розділ 3.

#### Оплата праці

3.1. Забезпечувати оплату праці працівників Центру у відповідності до діючого законодавства України, згідно штатного розпису. Встановити, що мінімальна заробітна плата працівника Центру не може бути меншою за мінімальну заробітну плату, встановлену законодавством.

3.2. Забезпечити виплату заробітної плати за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину 15-го числа, за другу половину 30-го числа, а у



випадку, якщо день виплати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня (розпорядження Харківського міського голови).

3.3. Оплата праці працівників центру здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

3.4. Здійснюється індексація заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 17.07.2003р. №1078 «Про затвердження порядку проведення індексації доходів населення».

3.5. Здійснюється компенсація у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 21.02.2001р. №159 «Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати».

3.6. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Центру щодо підвищення ефективності та якості роботи ввести систему матеріального заохочення працівників (додаток № 1, 2).

3.7. Про зміни умов праці (система та розмірів оплати праці, режиму роботи) працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці (ст.32 КЗпП України).

3.8. При наданні щорічної основної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.9. Працівникам виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі посадового окладу згідно чинного законодавства.

3.10. Керівник Центру має право встановлювати доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

- за виконання службових обов'язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язане з розпорядчими функціями, працівником, який працює в тій же установі, організації (тимчасове заступництво). Тимчасовому заступнику виплачується доплата у розмірі різниці між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує.

## **Розділ 4.**

### **Режим роботи та відпочинок**

4.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для працівників центру дозвілля молоді 40 годин на тиждень з розпорядком роботи:

- початок роботи	9.00
- перерва	13.00 до 13.45



- закінчення роботи 18.00 (в п'ятницю о 16.45)  
 -тривалість робочого часу напередодні святкових днів скорочується на одну годину.

Для сторожів, електриків дільниць, операторів котельні не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу. Для сторожів, електриків дільниць з обліковим період – рік, а для операторів котельні – місяць.

З метою цілодобового контролю за дотриманням протипожежної безпеки, попередження надзвичайних випадків, збереження матеріальних цінностей сторожам встановити наступний режим роботи:

- початок роботи о 9 годині ранку;
- закінчення роботи – о 9 годині наступного ранку;
- перерви для відпочинку та прийому їжі: з 13 до 13-30 год  
 з 17-30 до 18 год.  
 з 22 до 22-30 год.  
 з 2-30 до 3 год.

Тривалість робочого часу в зміну 22 години (додаток № 3)

Операторам котельні ,які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з безпосереднім керівником, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу. Тривалість робочого часу для операторів котельні становить 12 годин.

Початок роботи – 08.00, закінчення роботи – 20.00 (додаток №3 )

Тривалість робочого часу для електриків дільниць становить 11 годин(додаток № 3)

Початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 21.00; перерви для відпочинку та прийому їжі 13.00 – 13.30; 17.30-18.00.

Тривалість перерви для харчування та відпочинку для електриків дільниць становить одну годину. Якщо є термінова робота, виконання якої не може бути призупинено, то час початку/закінчення перерви може бути перенесено (за погодженням з безпосереднім працівником).

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).

Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.



З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності може бути визначена менша або більша тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше, ніж дві години і менше, ніж 30 хвилин на зміну.

Графіки змінності на рік затверджує роботодавець не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників. Графіки роботи розробляються кожної зміни для сторожів, операторів котельні, електриків дільниць, які затверджуються роботодавцем і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності з представником трудового колективу.

4.2. Надавати щорічні відпустки працівникам Центру, згідно з графіками, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності з представником трудового колективу, відповідно до ст.10 Закону України “Про відпустки”, графік затверджувати не пізніше 5 січня кожного року. При складанні графіків враховують інтереси Центру, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

4.3. Встановити для працівників Центру основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

4.4. Встановити щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день до 7 календарних днів, згідно Додатку № 4.

4.5. Надавати працівникам Центру відпустку без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25, 26 Закону України “Про відпустки”.

4.6. 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 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, ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4.7. Надавати відпустки інших видів згідно із законодавством.

4.8. Порядок прийняття та звільнення працівників, основні правила та обов’язки, робочий час та його використання, заохочення за успіхи в роботі, стягнення за порушення трудової дисципліни, використовувати згідно затверджених правил внутрішнього розпорядку (додаток № 5).

## **Розділ 5.**

### **Охорона праці**

5.1. Забезпечення безпеки та нешкідливих умов праці є обов’язком керівника Центру, який організовує умови праці на робочих місцях у відповідності до вимог санітарно – гігієнічних нормативних актів з охорони



праці. Відповідальність за організацію роботи з охорони праці у Центрі покладається на директора.

5.2. Працівники Центру зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3. Керівник Центру зобов'язується:

- систематично проводити роботу по поліпшенню умов праці:

- а) забезпечити працівників безоплатним одягом та ЗІЗ (додаток № 6);

- б) забезпечити виконання робіт та заходів по охороні праці, техніці безпеки у межах обсягів фінансування (додаток № 7);

- в) забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями миючими засобами за встановленими нормами (додаток №8).

5.4. Працівники Центру зобов'язуються використовувати надані їм в користування засоби, техніку та інше майно тільки у службових цілях.

5.5. Керівник Центру зобов'язується:

- проводити профілактичну роботу з попередження травматизму та професійних захворювань;

- своєчасно проводити навчання працівників Центру і перевірку їх знань з питань охорони праці;

- правильно організовувати режим роботи працівників на персональних комп'ютерах, встановити перерви санітарно – оздоровчого характеру щогодини тривалістю до 10 хвилин.

5.6. Проводити заміри опору, ізоляції, а також заземлення електроустановок, не допускати витoku газу в котельній ККЗ “Україна”.

5.8. Виконувати заходи по посиленню пожежної безпеки, забезпечити всі відділи протипожежний інвентарем, інструкціями і правилами пожежної безпеки.

5.9. Представник трудового колективу Центру зобов'язується:

- сприяти керівнику Центру в дотриманні чинного законодавства України про охорону праці, створенні безпечних умов праці, належних санітарно – побутових умов,

- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

Директор Центру має право до працівників, які порушили трудову дисципліну: прогул без поважної причини, з'явлення на роботі в нетверезому стані, грубість в спілкуванні, застосовувати заходи впливу, які передбачені законодавством України.

## **Розділ 6.**

### **Соціальні пільги і гарантії**

6.1. Керівник Центру зобов'язується:

- надавати допомогу працюючим батькам в організації відпочинку дітей під час шкільних канікул.

6.2. Керівник Центру зобов'язується уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість (надбавка, премія) працівників у результатах особистої праці.



## **Розділ 7.**

### **Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

7.1. Керівник Центру визнає представника трудового колективу повноважним представником всіх працівників Центру на переговорах про оплату праці, тривалість робочого часу, вирішення соціальних проблем та інших умов Договору.

7.2. Керівник Центру гарантує надання представнику трудового колективу необхідну інформацію з будь-яких питань праці.

## **Розділ 8.**

### **«Рівні права жінок та чоловіків»**

8.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2. Роботодавець зобов'язаний:

створювати умови праці, які дозволяють б 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 створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.3. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) 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, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.4. Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

## **Розділ 9.**

### **Заключні положення**

9.1. Хід виконання Договору розглядати 2 рази на рік: за півріччя – на спільному засіданні керівника та представника трудового колективу Центру, підсумки виконання Договору за рік – у грудні на загальних зборах трудового колективу Центру.

9.2. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.3. Контроль за виконанням Договору проводиться представниками сторін, що його уклали.

9.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору, ухилення від участі у переговорах, неподання своєчасної інформації, необхідної для




7


колективних переговорів, керівник несе відповідальність згідно з ст.39 КЗпП України. Дане порушення є підставою для позбавлення винних премії.

9.5. Дійсний Договір складено у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, що його уклали, і мають рівну юридичну силу, 1 – в організації, яка проводить повідомчу реєстрацію КД.


**Колективний договір підписали :**

Від керівника Центру:

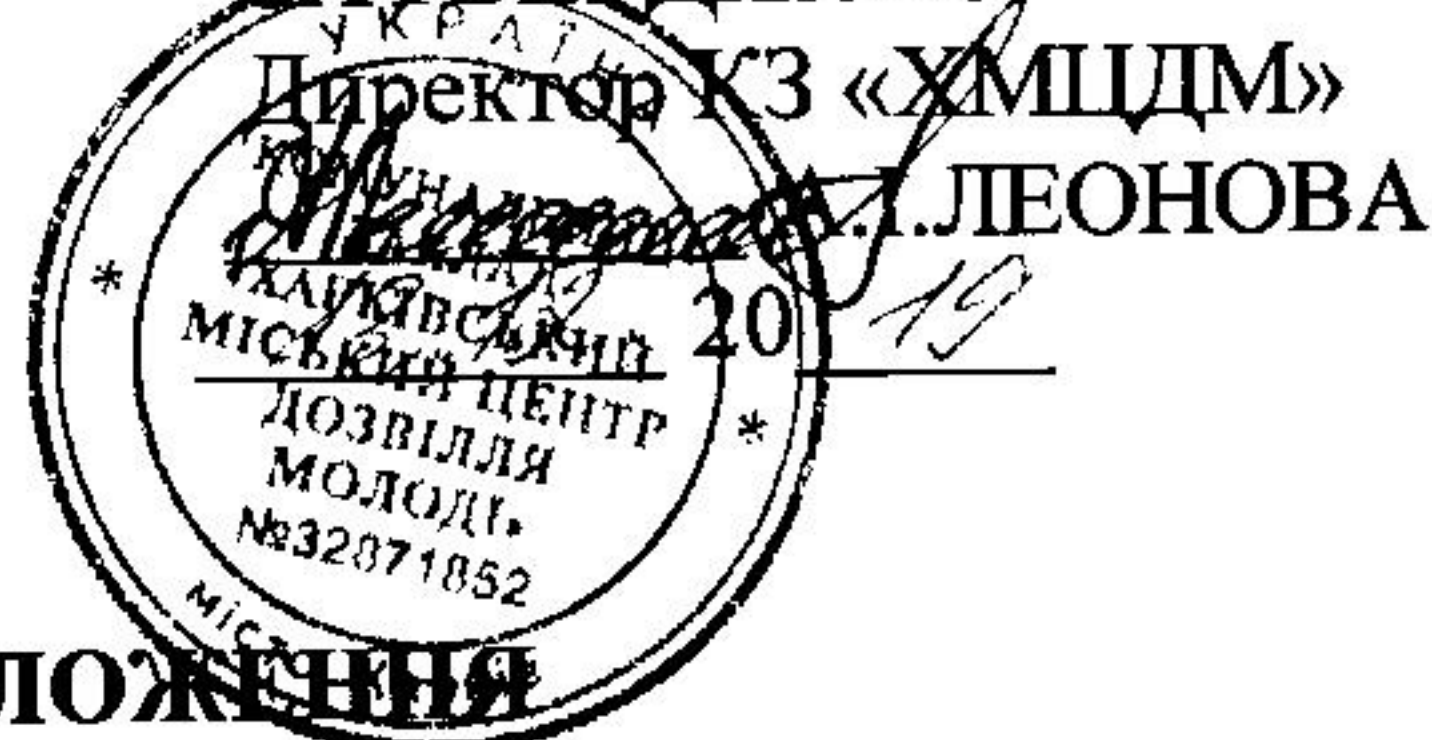
 І. ЛЕОНОВА



Від трудового колективу

 І.О. ФЕДОРЧЕНКО



**ПОГОДЖУЮ**Представник трудового колективу  
*I.O. ФЕДОРЧЕНКО**13.02* 20 *19***ЗАТВЕРДЖУЮ**

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної, наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 із змінами "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", а також, з метою недопущення погіршення умов оплати праці здійснюються преміювання, згідно п.3 Постанови «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.2015р. №1013.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників КЗ „Харківський міський центр дозвілля молоді” за творчу активність та ініціативу у реалізації молодіжних програм для дітей та молоді м. Харкова, сумлінне, якісне та своєчасне виконання функціонально-професійних обов'язків, високу результативність у роботі, плідну працю.

1.3. Преміювальний фонд формується в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фонду бюджету, згідно наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 із змінами "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки";

1.4. Преміювання директора КЗ „Харківський міський центр дозвілля молоді” здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці;

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників закладу.

1.6. Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер.

### **2. Показники, розміри та порядок преміювання.**

2.1. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

2.2. Преміювання може здійснюватися як за рахунок коштів загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

2.3. Щодо розподілу премії між працівниками як параметри оцінки особистого вкладу співробітників приймаються наступні показники:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- напруженість виконуваних робіт;



- рівень організації праці;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- рівень виконавської дисципліни;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;
- стабільна багаторічна праця.

2.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

2.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.


2.6. Підставою для зменшення розміру премії чи повного її позбавлення є службова записка керівника структурного підрозділу чи наказу по КЗ „Харківський міський центр дозвілля молоді” про неналежне виконання основних показників преміювання, викладених у п. 2.3. цього Положення.

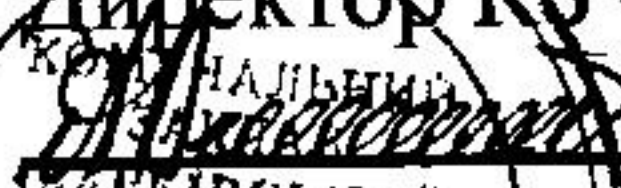
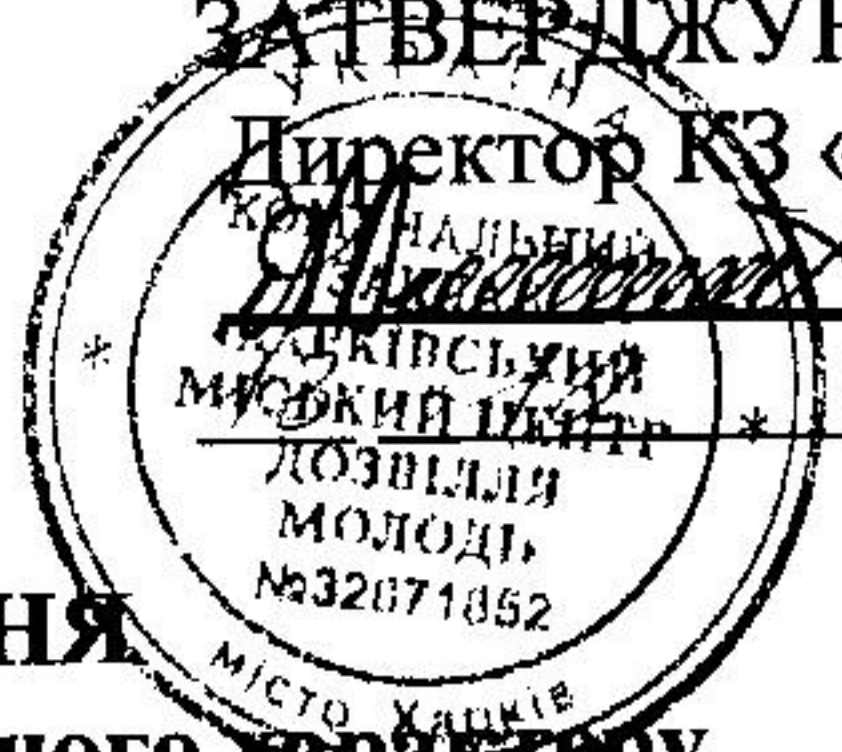
2.7. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнювались на роботу без поважних причин, чи мали догану з занесенням у особову картку позбавляються премії повністю.

2.8. Повне чи часткове позбавлення премії оформлюється наказом директора КЗ „Харківський міський центр дозвілля молоді” з дотриманням вимог згідно чинного законодавства України та за узгодженням з представником трудового колективу.

2.9. Директор КЗ „Харківський міський центр дозвілля молоді” має право додатково заохочувати працівників за видатні успіхи за рахунок та у межах фонду стимулювання, відрахованого на цю мету по кошторису.



ПОГОДЖУЮ  
Представник трудового колективу  
 І.О. ФЕДОРЧЕНКО  
13 12 20 19

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ «ХМЦДМ»  
 А.І. ЛЕОНОВА  
20 19  
  
ХАРКІВСЬКИЙ  
МІСЬКИЙ ЦЕНТР  
ДОЗВІЛЛЯ  
МОЛОДІ  
№32671852  
МІСТО ХАРКІВ

## ПОЛОЖЕННЯ про надбавки стимулюючого характеру

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про надбавки стимулюючого характеру розроблено у відповідності до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 № 745, постанови кабінету міністрів України від 24.10.96р. №1295 „ Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”.

1.2. Положення про надбавки стимулюючого характеру регламентує порядок матеріального стимулювання всіх працівників закладу за високі досягнення у праці, творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань, сумлінне, якісне та своєчасне їх виконання, зростання ділової кваліфікації.

1.3. Конкретні розміри надбавок узгоджуються з керівниками всіх структурних підрозділів комунального закладу „Харківський міський центр дозвілля молоді” та трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу.

1.4. Надбавка нараховується при наявності економії фонду оплати праці.

### 2. Показники, розміри та порядок надбавки

2.1. Конкретний розмір надбавки працівників визначається у відповідності до їх особистого вкладу в загальні результати роботи

2.2. При розподілі надбавки між працівниками в якості параметрів оцінки особистого вкладу працівників беруться до уваги наступні показники: якість та обсяг виконаних робіт, їх складність, напруженість, рівень організації праці, виконавча та трудова дисципліна.

2.3. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.5. У випадках винесення дисциплінарного стягнення надбавка працівнику не виплачується.

2.6. Нарахування, позбавлення надбавки та інших виплат виконується за рішенням директора, яке оформлюється наказом.

2.7. Директор має право додатково заохочувати працівників за особливі успіхи, при наявності економії фонду оплати праці.

2.8. Надбавки нараховуються разом з заробітною платою.



### 3. Інші виплати.

3.1. Директор комунального закладу „Харківський міський центр дозвілля молоді” має право додатково заохочувати працівників у вигляді доплати за:  
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників або тимчасове заступництво;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Розмір доплат визначається пропорційно відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника, за якого виконується обов'язки, але не може перевищувати 50% цього окладу (ставки).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку. У розмірі 10% за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

3.2 Директор має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

а) встановлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до них;

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі одного посадового окладу на рік, матеріальної допомоги на поховання (за рахунок ФСС з ТВП);

в) надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу згідного законодавства;

г) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці;

д) встановлювати працівникам доплати за вислугу років згідного законодавства.

Преміювання, установлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги директору КЗ „Харківський міський центр дозвілля молоді” здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Про зміни або відміни цього Положення працівники комунального закладу „Харківський міський центр дозвілля молоді” попереджаються у строки, передбачені законодавством про працю.



ПОГОДЖУЮ  
Представник трудового колективу  
І.О. ФЕДОРЧЕНКО  
13 12 20 19

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КЗ «ХМЦДМ»  
А.І. ЛЕОНОВА  
13 12 20 19  
Заклад № 32071852  
м. Київ

Приклад чотирьохзмінного графіка змінності з тривалістю зміни 22 години

Число місяця/зміна	1	2	3	4	5	6	7	8	...
I	P				P				...
II		P				P			...
III			P				P		...
IV				P				P	...

Де Р- робоча зміна тривалістю 22 години

Приклад двозмінного графіка змінності з тривалістю зміни 12 годин

Число місяця/зміна	1	2	3	4	5	6	7	8	...
I	P	P			P	P			...
II			P	P			P	P	...

Де Р- робоча зміна тривалістю 12 годин

Приклад двозмінного графіка змінності з тривалістю зміни 11 годин

Число місяця/зміна	1	2	3	4	5	6	7	8	...
I	P	P			P	P			...
II			P	P			P	P	...

Де Р- робоча зміна тривалістю 11 годин



ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

I.O. ФЕДОРЧЕНКО

12 12 20 19

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХМАЦМ»

М. ЛЕОНОВА



### Перелік

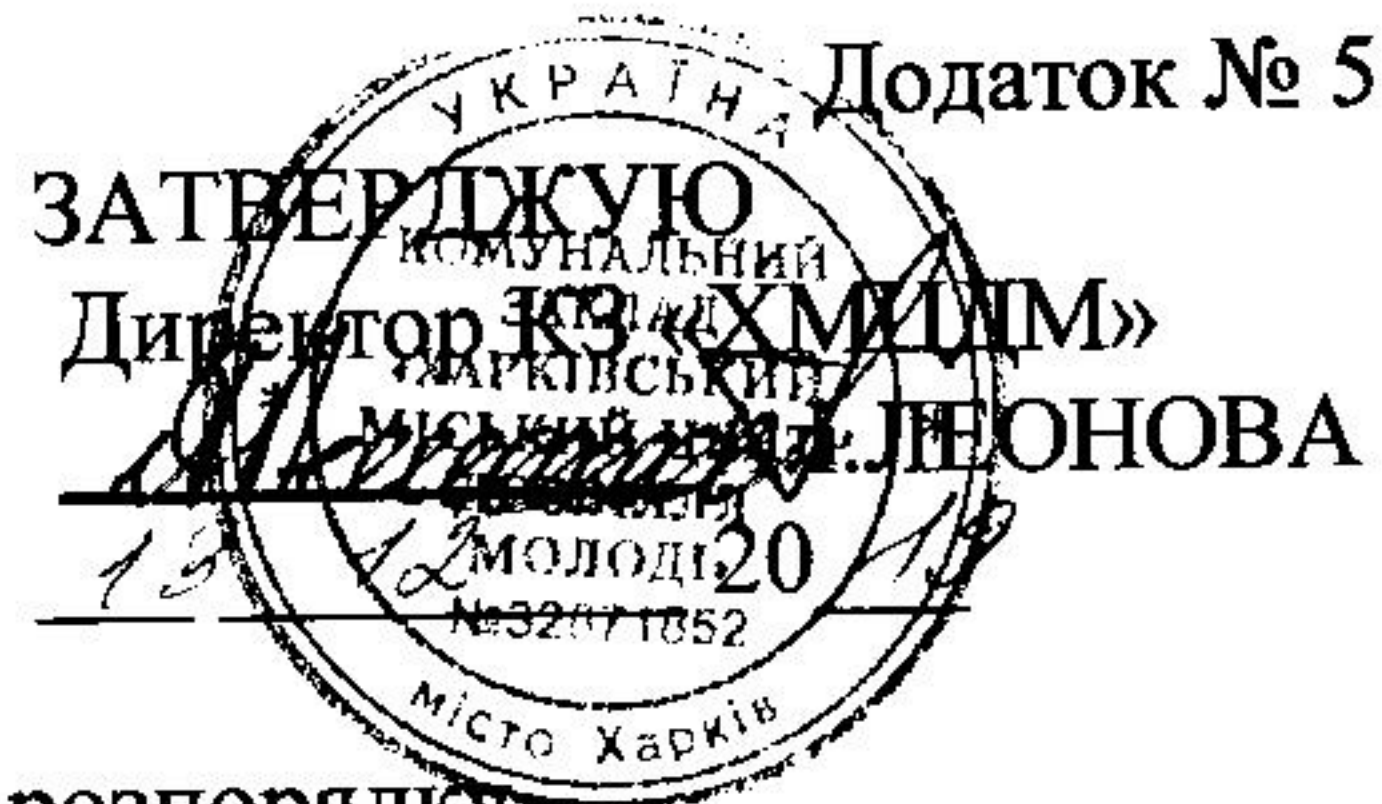
Професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день, згідно Додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством культури і мистецтв і Центральним комітетом профспілки працівників культури (орієнтований перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій системи Міністерства культури і мистецтв України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів)

№	Перелік посад та професій	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	5
3	Головний інженер	5
4	Керівник художній	4
5	Завідувач відділу	4
6	Організатор культурно - дозвілєвої діяльності	4
7	Діловод	4
8	Контролер квитків	4
9	Водій автотранспортного засобу	4
10	Бухгалтер	4



ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

I.O. ФЕДОРЧЕНКО13 12 20 19

## Правила внутрішнього розпорядку

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник організації в межах наданих йому повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства. Трудові договори з працівниками укладають на невизначений строк (безстрокові), на визначений строк (строкові). Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений час з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (або серію та номер паспорта фізособи, яка за своїми релігійними переконаннями відмовилася від ПН, із відповідною відміткою в паспорті);



- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

2.4. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.5. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.7. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.8. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.10. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інструктують з техніки безпеки, протипожежної охорони;

2.11. 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.

2.12. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним у найближчий термін виплати заробітної плати.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів (відповідальна особа за кадрову роботу) 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.

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

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

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

### **3. Основні правила та обов'язки**

#### **3.1. Працівник зобов'язаний:**

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

3.1.2. Виконувати накази, 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 бухгалтерії у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів (відповідальна особа) військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

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

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки.

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

3.1.10. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, та відвідувачами.

3.1.11. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу.



## 2. Основні обов'язки керівника Центру

Керівник "Харківського міського центру дозвілля молоді" зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи
3. Впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи центру
4. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам центру відповідно до графіка відпусток, забезпечити умови техніки безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків
5. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни
6. Додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників центру
7. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників центру.

## 5. Робочий час і його використання

Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для працівників центру дозвілля молоді 40 годин на тиждень з розпорядком роботи:

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - початок роботи   | 9.00                       |
| - перерва  | 13.00 до 13.45             |
| - закінчення роботи  | 18.00 (в п'ятницю о 16.45) |
| - тривалість робочого часу напередодні святкових днів скорочується на одну годину. |                            |

Для сторожів, електриків дільниць, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим період – рік, а для операторів котельні – місяць.

З метою цілодобового контролю за дотриманням протипожежної безпеки, попередження надзвичайних випадків, збереження матеріальних цінностей сторожам встановити наступний режим роботи:

- початок роботи о 9 годині ранку;
- закінчення роботи – о 9 годині наступного ранку;
- перерви для відпочинку та прийому їжі: з 13 до 13-30 год  
з 17-30 до 18 год.  
з 22 до 22-30 год.  
з 2-30 до 3 год.

Тривалість робочого часу в зміну 22 години

Операторам котельні ,які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо



на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з безпосереднім керівником, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу. Тривалість робочого часу для операторів котельні становить 12 годин.

Початок роботи – 08.00, закінчення роботи – 20.00

Тривалість робочого часу для електриків дільниць становить 11 годин

Початок роботи – 9.00; закінчення роботи – 21.00; перерви для відпочинку та прийому їжі 13.00 – 13.30; 17.30-18.00.

Тривалість перерви для харчування та відпочинку для електриків дільниць та операторів котельні становить одну годину. Якщо є термінова робота, виконання якої не може бути призупинено, то час початку/закінчення перерви може бути перенесено (за погодженням з безпосереднім працівником).

Для сторожів, операторів котельні, електриків дільниць, контролерів квитків розробляються графіки роботи, які затверджуються роботодавцем і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності з представником трудового колективу.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику Центру оформляється наказом відповідного органу державного управління молоддю, а іншим працівникам – наказом Центру.

Працівникам Центру забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від виконання своїх професійних обов'язків.

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

За зразкове виконання своїх обов'язків тривалу і бездоганну роботу, та за досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку центру.

За досягнення високих результатів в праці працівники представляються до нагородження державними нагородами, відзначення державними преміями, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

Заохочення оголошується в наказі, доводять до відома всього колективу центру і заносяться до трудової книжки працівника.

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

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

1. догана
2. звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодекс законів про працю.



До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

*I.O. ФЕДОРЧЕНКО*

*12 12 20 19*



Додаток № 6

*20 19*

### Перелік

**професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту та гігієни**

з\п	Найменування професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту та гігієни	Термін використання (у місяцях)
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавички	4
		<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>	
		Фартух з нагрудником	6
		Рукавички	3
3	Двірник	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
		Плащ з капюшоном	36
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24
		Шапка	24
		Рукавиці	12
4	Оператор котельні	Костюм	12
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Черевики	12
		Рукавиці	3
		Респіратор газозахисний	До зносу
		<i>Під час обслуговування устаткування, що знаходяться під напругою</i>	



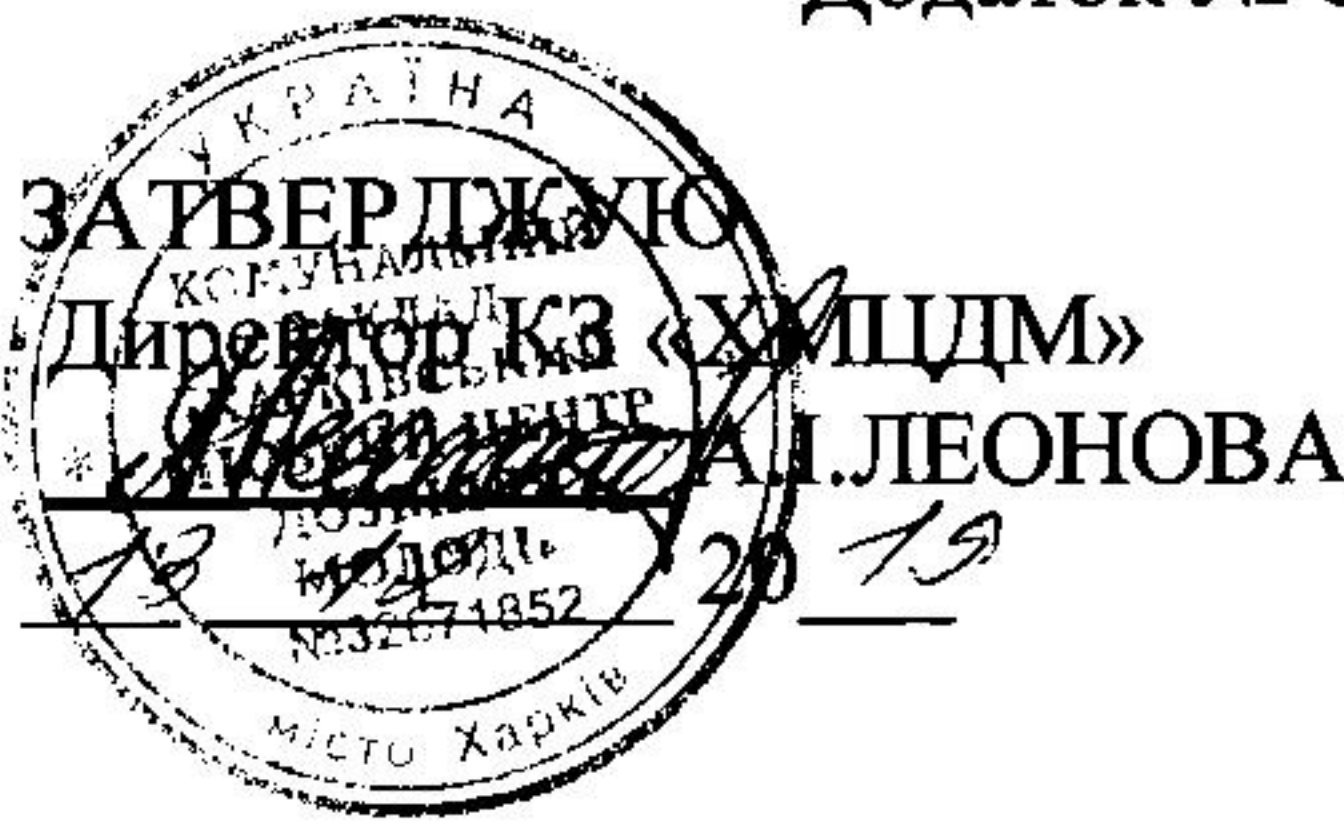
		<i>додатково:</i>	
		Рукавички діелектричні	Чергові
5	Електрик дільниці	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
6	Сторож	Костюм	12
		Черевики	12







ПОГОДЖУЮ  
Представник трудового колективу  
*[Signature]* І.О.ФЕДОРЧЕНКО  
13 12 20 19



**Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийчі засоби**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Електрик діляниці	Мило, 100
2	Прибиральник службових приміщень	Мило, 400
3	Водій автотранспортних засобів	Мило, 100