

***Колективний договір***  
***Комунального закладу***  
***Ніжинський міський молодіжний центр***  
***Ніжинської міської ради Чернігівської області***  
  
***на 2025-2030 роки***

**СХВАЛЕНО**  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
Комунального закладу  
Ніжинський міський  
молодіжний центр Ніжинської  
міської ради Чернігівської  
області  
від 17 січня 2025 року № 2

## I. 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 ОПАНАСЕНКО Ольги Олександрівни, 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.

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.

Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

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. Сторони вживають заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), недопущення дискримінації, відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

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 ТГ.

*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, що при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, переважне право на залишення на роботі надається:

- 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, постраждалим учасника Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;



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 зведенню 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) 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 (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 30.07.2019 р. № 3884 «Про затвердження умов оплати праці 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 - 16 число, а за другу половину – не пізніше 1 числа наступного календарного місяця.

Розмір зарплати за першу половину місяця має бути не менше 20% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника або оплати за фактично відпрацьований час (з округленням до 10 грн).

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 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 матеріальну 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 їх 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, комп'ютерної техніки тощо (при наявності коштів);

дотримуватись вимог 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 додержується 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 плануються та здійснюються з урахуванням фінансових можливостей закладу.

## **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 вела 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 2030 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.



Коллективный договор подписали:


від адміністрації  
Директор

 Ангела ТИМЧЕНКО



17 січня 2025 року

від трудового колективу  
Уповноважений представник

 Ольга ОПАНАСЕНКО

17 січня 2025 року



**ДОДАТОК № 1**

До Колективного договору  
 Коомунального закладу Ніжинський  
 міський молодіжний центр  
 Ніжинської міської ради  
 За 2025-2030 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 (1 ставка)                             | 24                                      | 4   | 28     |
| 4.    | Фахівець з молодіжної роботи (1 ставка)          | 24                                      | 4   | 28     |
| 5.    | Фахівець з молодіжної роботи (1 ставка)          | 24                                      | 4   | 28     |

від адміністрації  
 Директор

  
 Анжела ТИМЧЕНКО



від трудового колективу  
 Уповноважений представник

  
 Ольга ОПАНАСЕНКО



**ДОДАТОК №2**

До Колективного договору  
Комунального закладу Ніжинський  
міський молодіжний центр  
Ніжинської міської ради  
За 2025-2030 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 пропорційно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу в межах фонду оплати праці, затвердженого на даний період.

1.2. Преміювання працівників може здійснюватися до святкових днів, ювілейних дат, державних та професійних свят, а саме: Дня Конституції, Дня молоді, Дня Незалежності, Дня працівників соціальної сфери тощо в розмірі посадового окладу з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.3. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал та рік;
- з нагоди ювілеїв (при досягненні працівниками 25,30,35,40,45,50,55,60,65 років), при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію;
- у разі нагородження Почесними грамотами та відзнаками;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань.

1.4. 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.

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 час 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 упущень, 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 разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

**6. Перелік виробничих упущень 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%.

від адміністрації  
Директор

  
Анжела ТИМЧЕНКО



від трудового колективу  
Уповноважений представник

  
Ольга ОПАНАСЕНКО



**ДОДАТОК №3**

До Колективного договору  
 Коомунального закладу Ніжинський  
 міський молодіжний центр  
 Ніжинської міської ради  
 За 2025-2030 роки

**ПЛАН ЗАХОДІВ****По створенню безпечних умов праці на 2025-2030 рр.**

| № 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 | Згідно з Положенням про адміністративний контроль | Адміністрація КЗ НММЦ  |                        |
| 2.    | Проводити інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності  | Згідно з Положенням                               | Особа, відповідальна за охорону праці та безпеки життєдіяльності |                        |
| 3.    | Забезпечити працюючих необхідними наочними посібниками, схемами, макетами, плакатами  | За потребою                                       | Особа, відповідальна за охорону праці та безпеки життєдіяльності |                        |
| 4.    | Забезпечити проходження працівниками попереднього та профілактичних медичних оглядів  | Щорічно відповідно до графіку                     | Особа, відповідальна за охорону праці та безпеки життєдіяльності |                        |
| 5.    | Забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами з  | Згідно з Положенням                               | Особа, відповідальна за охорону праці та безпеки                 |                        |

|    |   |                     |  |  |
|----|---|---------------------|--|--|
|    | охорони праці та контролювати додержання вимог цих актів в процесі роботи   |                     | життєдіяльності  |  |
| 6. | Своєчасні правильно розслідувати, документально оформляти нещасні випадки та професійні захворювання  | Згідно з Положенням | Особа, відповідальна за охорону праці та безпеки життєдіяльності |  |
| 7. | Розглядати небезпечні для життя чи здоров'я працівників виробничі ситуації у разі відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу | За потребою         | Особа, відповідальна за охорону праці та безпеки життєдіяльності |  |
| 8. | Притягувати до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці                                       | За потребою         | Особа, відповідальна за охорону праці та безпеки життєдіяльності |  |
| 9. | Проводити профілактичні ремонти КЗ Ніжинський міський молодіжний центр  | Щорічно             | Адміністрація КЗ НММЦ  |  |

від адміністрації

Директор



Анжела ТИМЧЕНКО

від трудового колективу

Уповноважений представник

Ольга ОПАНАСЕНКО



**ДОДАТОК №4**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
зборами трудового колективу  
Протокол від 17.01.2025 № 2

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Комунального закладу Ніжинський міський молодіжний центр**  
**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту Комунального закладу Ніжинський міський молодіжний центр Ніжинської міської ради Чернігівської (далі – Заклад).

**1.2.** Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

**1.3.** Правила є обов'язковими для всіх працівників Закладу.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Закладу в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**2.1.** Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

**2.2.** Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Закладу згідно із чинним законодавством про працю.

**2.3.** Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

**2.3.1.** Подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

**2.3.2.** Надати трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.

**2.3.3.** У випадках, передбачених законодавством подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я.

**2.3.4.** Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.



**2.4.** Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.5.** Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного директором Закладу. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

У окремих випадках, визначених чинним законодавством, з працівником укладається строковий трудовий договір.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

**2.6.** Під час укладення трудового/ строкового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий/ строковий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

**2.7.** Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

**2.7.1.** Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

**2.7.2.** Ознайомити працівника із цими Правилами та Угодою про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

**2.7.3.** Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.

**2.7.4.** Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

**2.7.5.** Провести із працівником інструктаж із питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

**2.7.6.** Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

**2.8.** Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32–34 КЗпП).

**2.9.** Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

**2.10.** Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Закладу письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

За домовленістю між працівником і директором Закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.



У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

**2.11.** Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією Закладу законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

**2.12.** Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Закладу допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

**2.13.** Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Закладу.

**2.14.** Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

### **3. Основні обов'язки працівників**

**3.1.** Працівники закладу зобов'язані:

**3.1.1.** Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

**3.1.2.** Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування, а також у разі проведення роботи поза Закладом (проведення заходів на базі партнерських закладів, участь у конференціях і нарадах, виконання персональних доручень тощо).

**3.1.3.** Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

**3.1.4.** Не розголошувати комерційної таємниці Закладу та відомостей, що належать до конфіденційної інформації Закладу.

**3.1.5.** Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

**3.1.6.** Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Закладу, негайно інформувати про це адміністрацію.

**3.1.7.** Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Закладу чистоту та порядок.

**3.1.8.** Дбайливо ставитися до майна Закладу, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

**3.1.9.** Уважно та ввічливо ставитися до колег і клієнтів Закладу.

**3.1.10.** Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.



**3.2.** Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

- 4.1.** Користуватися правами, передбаченими законодавством.
- 4.2.** На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Закладу.
- 4.3.** На здорові та безпечні умови праці.
- 4.4.** Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).
- 4.5.** На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.6.** На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 4.7.** На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

#### **5. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1.** Дотримуватися вимог законодавства про працю.
- 5.2.** Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.
- 5.3.** Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.
- 5.4.** Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.  
Заробітна плата виплачується у Закладі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Строки виплати зарплати встановити: за першу половину місяця - 16 число, а за другу половину - не пізніше 1 числа наступного календарного місяця.  
Розмір зарплати за першу половину місяця має бути не менше 20% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника або оплати за фактично відпрацьований час (з округленням до 10 грн).  
Заробітну плату за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж до початку відпустки або у строк, визначений за згодою працівника.
- 5.5.** Організувати відповідний облік робочого часу у Закладу.
- 5.6.** Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 5.7.** Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 5.8.** Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.



**5.9.** Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

**5.10.** Уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

## **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

**6.1.** У Закладі встановлюється семиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями за індивідуальним графіком кожного працівника.

Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

У випадках, передбачених ст. 60, 601, 602 КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи.

**6.2.** У Закладі встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 21:00;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 14:00.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Закладу можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

**6.3.** Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

**6.4.** Працівникам Закладу надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

**6.5.** Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором Закладу щороку за погодженням із трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

**6.6.** На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

**6.7.** Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

**6.8.** За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів протягом



року. У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії без обмеження такого строку.

**6.9.** Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

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

**7.1.** За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом преміювання.

**7.2.** Заохочення працівників оголошується в наказі директора Закладу, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

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

**8.1.** Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором Закладу.

**8.2.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- позбавлення премії або її частини;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація Закладу має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

**8.3.** Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки Закладу;
- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності Закладу, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації Закладу.

**8.4.** До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника письмові пояснення.



У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт.

**8.5.** Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

**8.6.** За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

**8.7.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора Закладу та доводиться до відома працівника під підпис.

**8.8.** Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

**8.9.** Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора Закладу.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

від адміністрації  
Директор

  
Анжела ТИМЧЕНКО



від трудового колективу  
Уповноважений представник

  
Ольга ОПАНАСЕНКО

Прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою

22 (двадцять два)

аркушів

*А. П. Шевченко*







УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

20.02.2025 № 01.1-16/6-550

На № 12 від 14.02.2025

Директору Комунального закладу  
Ніжинський міський молодіжний  
центр Ніжинської міської ради  
Анжелі ТИМЧЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Комунального закладу Ніжинський міський молодіжний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2030 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 17 січня 2025 року), який надійшов 14.02.2025 року за вхідним №6-530/01.1-16, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 20 лютого 2025 року за № 14.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Постанова) рекомендуємо.

1. Розділ IV «Оплата праці», пункт 5.4 Додатку №4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу Ніжинський міський молодіжний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області» – врахувати норму частини третьої статті 24 Закону України «Про оплату праці» щодо розміру заробітної плати за першу половину місяця, яка визначається

колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2. Додаток №4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу Ніжинський міський молодіжний центр Ніжинської міської ради Чернігівської області»:

- пункт 6.8. – врахувати положення частини третьої статті 26 Закону України «Про відпустки», а саме щодо надання відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік;

- пункт 6.9. – врахувати, що надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку визначеним категоріям працівників надається згідно статті 25 Закону України «Про відпустки»;

- пункт 8.2. – врахувати норму статті 147 КЗпП України щодо видів стягнення до працівника за порушення трудової дисципліни.

Перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО