



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

25.09.2019 № 01-14/1960

На \_\_\_\_\_, від \_\_\_\_\_  
Начальнику  
Навчально-методичного центру  
цивільного захисту та безпеки  
життєдіяльності Запорізької області  
Гарькушці В.

Представнику трудового колективу  
Навчально-методичного центру  
цивільного захисту та безпеки  
життєдіяльності Запорізької області  
Прищепні В.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом НМЦ та БЖД Запорізької області, укладений на 2019 – 2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 25 вересня 2019 року № 330.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі – Порядок), рекомендуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Розділ V «Охорона праці» колективного договору доповнити положенням стосовно фінансування охорони праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

3. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту співробітників-учасників АТО операції та членів сімей загиблих, відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

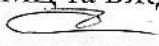
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

Рилякова, 228 06 10

В.В.Зубко

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Представник трудового колективу  
НМЦ та БЖД Запорізької області  
  
Вікторія ПРИЩЕПІНА  
«12» вересня 2019 року

Від роботодавця:  
Начальник НМЦ та БЖД  
Запорізької області  
  
Віктор ГАРЬКУШКА  
«12» вересня 2019 року



Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
«12» вересня 2019 року

Протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Навчально-методичного центру  
цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області  
на 2019-2024 р.р.

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1. Мета укладення колективного договору.**

1.1. Цей Колективний договір (далі Договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту всіх працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області (у подальшому – Центр) і включає зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних відносин і інтересів працівників.

1.2. Договір є нормативним актом локального рівня, що конкретизує умови трудових (службових), виробничих та соціально-економічних відносин сторін, розв'язування колективних трудових (службових) конфліктів та суперечностей у відповідності до чинного законодавства України.

Умови, викладені в договорі не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються не дійсними.

1.3. Правовою основою для укладення цього Договору є: Закон України “Про колективні договори й угоди”; постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115», Генеральна і галузева угода; Кодекс законів України «Про працю»; Закон України «Про відпустки»; Закон України «Про оплату праці» та інші нормативні документи з даного питання. Договір визначає взаємні зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для нормальної роботи центру, забезпечення максимального ступеня добробуту і безпеки робітників, ефективності в управлінні виробництвом, реалізацію встановлених законодавством соціально-трудових гарантій робітників.

Договір зобов'язує адміністрацію і робітників спільно співпрацювати з метою виконання зазначених зобов'язань, демонструвати довіру, взаєморозуміння й відвертість. У спільній діяльності адміністрація і трудовий колектив виступають рівноправними і діловими партнерами.

### **2. Сторони договору та їх повноваження.**

2.1. Сторонами цього колективного договору є:

Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області в особі начальника центру, з одного боку та Рада трудового колективу НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької області (протокол № 3 від 12 вересня 2019 року) з іншого боку. Разом – Сторони.

2.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього.

2.3. Сторони зобов'язуються звітувати про виконання зобов'язань Договору на зборах трудового колективу за підсумками роботи за рік.



2.4. Сторони домовилися про можливість внесення змін і доповнень у Договір протягом терміну його дії тільки за узгодженням сторін у порядку, встановленому для укладання Колективного договору.

### **3. Термін дії договору.**

3.1. Договір укладено на 2019-2024 роки і діє до укладання нового договору.

3.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

3.3. У випадку реорганізації центру колективний договір залишається в силі протягом терміну його дії, якщо це не суперечить інтересам робітників.

3.4. Положення колективного договору поширюється на всіх робітників центру та обов'язкові як для адміністрації, так і для всіх працівників.

3.5. Адміністрація та трудовий колектив центру зобов'язується дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені в даному Договорі.

### **4. Сфера дії положень договору.**

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької області.

4.2. Сторони визнають цей Договір та додатки до нього нормативним актом. Норми і положення Договору є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться, у разі потреби, за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку, в разі змін положень чинного законодавства, що є предметом колективного договору.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено дією чинного законодавства і покращуються раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін та доповнень приймається спільним рішенням начальника Центру та трудовим колективом.

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

5.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити дії їх виконання.

5.4. Після підписання Договору уповноважена особа Центру:

5.4.1. Забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

5.4.2. Подає договір на реєстрацію до управління з питань праці Запорізької міської ради.

## **РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької області зобов'язується:

### **6. Режим праці та відпочинку.**

6.1. Ознайомити працівників при прийомі на роботу під особистий підпис:



- з колективним договором;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- з умовами праці;
- з посадовими (робочими) інструкціями;
- з умовами оплати праці;
- з положенням про структурний підрозділ.

6.2. Призначення на посаду здійснюється з випробувальним терміном до трьох місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників (не кваліфіковані спеціальності) не може перевищувати 1 місяця.

- Проводити інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуацій.

6.3. Посадові (робочі) інструкції повинні відображати конкретні обов'язки працівників відповідно до посади, яку він займає в структурному підрозділі, та відповідати кваліфікаційним вимогам.

6.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

6.5. Забезпечити дотримання нормативної тривалості робочого часу. Складати графіки робочого часу на поточний рік згідно додатку 6.

6.6. Для всіх працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та надається два вихідні дні на тиждень, а для працівників працюючих неповний робочий день робочий час встановлюється за угодою між працівником та власником, або уповноваженим органом. На передодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

6.7. Надавати працівникам перерву для відпочинку і харчування. Час початку і закінчення перерви встановлюється згідно з «Правилами внутрішнього розпорядку НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької області» (додаток 6).

6.8. Не допускати введення нових або зміну діючих норм праці, умов оплати праці в сторону їх погіршення без повідомлення працівників не менш ніж за два місяці до їх запровадження або зміни з обов'язковим погодженням цих управлінських рішень з трудовим колективом.

6.9. Робочий час викладачів територіальних курсів ЦЗ та БЖД визначається обсягом його навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, які відображаються в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження викладача визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві і виражених в облікових (навчальних) годинах.

Обов'язковий обсяг навчального навантаження на одну ставку викладача (методи навчання) в межах його робочого часу встановлюється 600 годин на навчальний рік, згідно Закону України «Про вищу освіту».

Норм часу для планування і обліку викладачів та переліків основних видів методичної, організаційної роботи педагогічних працівників Центру встановлюються

відповідно до наказу Міністерством освіти і науки України від 07.08.02 р. № 450 та наказу МВС України від 16.10.18 р. № 835 «Про затвердження Типового положення про територіальні курси цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, навчально-методичні центри цивільного захисту та безпеки життєдіяльності», та наказу МВС України від 21.10.2014 № 1112 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу з функціонального навчання» зі змінами, що визначені наказом МВС України від 23.04.19 р. № 302 «Про деякі питання організації навчального процесу з функціонального навчання».

6.10. Тривалість робочого часу майстра виробничого навчання територіальних курсів ЦЗ та БЖД I-III категорій становить 40 годин на тиждень та визначається обсягом його практично-навчальних, консультаційно-методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному році, згідно наказу МВС України від 21.10.2014 № 1112 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу з функціонального навчання» зі змінами, що визначені наказом МВС України від 23.04.19 р. № 302 «Про деякі питання організації навчального процесу з функціонального навчання».

## **7. Відпустки.**

7.1. Надавати щорічні відпустки згідно чинного законодавства працівникам Центру, за графіками, які затверджуються адміністрацією НМЦ ЦЗ та БЖД в термін до 15 січня поточного року. Графіки відпусток доводити до відома працівників.

7.2. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки - 24 дні.

7.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

7.3.1. Працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).

7.4. Надавати працівникам усі види соціальних відпусток у відповідності до вимог розділу IV Закону України «Про відпустки».

7.5. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.6. На прохання працівника переносити щорічну відпустку на новий термін, ніж це передбачено графіком, встановлюється між працівником і власником або уповноваженим органом.

7.7. У випадку поділу відпустки на частини (за узгодженням сторін) основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

7.8. За рахунок власних коштів Центр надає оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких (батьки, дружина, чоловік, діти) – 3 дні.

7.9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки» та ч.8 ст.79 КЗ п П України)

7.10. У разі необхідності, якщо це не впливає на виробничий (навчальний) процес, безперешкодно надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених вимогами розділу VI Закону України «Про відпустки» за письмовим зверненням працівника.

7.11. Згідно вимог наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (зі змінами) «Про внесення змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», не залучати до роботи працівників, які направлені в службове відрядження в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження.

### РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

#### 8.Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати ефективну діяльність центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування з загального фонду бюджету, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи.

8.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази центру, створення належних умов праці.

8.3. Дотримуватись вимог КЗ п П України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів, регулювати зайнятість робітників та їх соціальний захист.

8.4. Повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі вивільнюваних працівників та міську службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку з істотними змінами організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням центру, скороченням чисельності працівників.

8.5. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці з урахуванням спеціальності і кваліфікації працівника.

8.6. На нові відкриті вакансії приймати, в першу чергу, працівників, вивільнених за скороченням з центру, якщо вони відповідають кваліфікаційним вимогам за новою посадою.

8.7. Призупиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за два місяці до початку масових звільнень та під час таких звільнень.

8.8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

8.10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових та інше).

8.11. Не допускати відволікання працівників центру від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

8.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

8.13. Дискримінація за ознакою статі забороняється.



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

8.14. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом; особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

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

8.15. 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.

Роботодавцю 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.

8.16. Дискримінація особи на підставі наявності в неї ВІЛ-інфекції, а також належності людини до груп підвищеного ризику інфікування ВІЛ забороняється. Дискримінацією вважається дія або бездіяльність, що у прямий чи непрямий спосіб створює обмеження, позбавляє належних прав особу або принижує її людську гідність на підставі однієї чи кількох ознак, пов'язаних з фактичною чи можливою наявністю в неї ВІЛ, або дає підстави віднести особу до груп підвищеного ризику інфікування ВІЛ.

8.17. Звільнення з роботи, відмова у прийнятті на роботу, відмова у наданні соціальних послуг, обмеження інших прав людей, які живуть з ВІЛ, на підставі їх ВІЛ-позитивного статусу, а також обмеження прав їхніх рідних і близьких на цій підставі забороняється.

Керівник зобов'язаний забезпечити соціальний захист таких працівників, вживати заходів щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу на робочих місцях.

## 9. Трудовий колектив зобов'язується:

9.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил внутрішнього розпорядку центру.

9.2. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки згідно посадових інструкцій, нести персональну відповідальність за їх виконання і поставлених завдань.

9.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

9.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

9.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно центру, не допускати його пошкодження, розкрадання чи знищення.

## РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

### 10.Адміністрація зобов'язується:

10.1 Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників Центру на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.

10.2. Своєчасно встановлювати процентні надбавки за вислугу років працівникам, які мають право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років.

10.3. Встановлювати інші надбавки і доплати, компенсації й заохочувальні виплати, в тому числі премії, які визначені державою в межах бюджетних асигнувань, які затверджені фондом заробітної плати.

10.4. Нараховувати та виплачувати заробітну плату у відповідності з Положенням про оплату праці (додаток № 1)

10.5. Забезпечити своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам Центру не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати».

10.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 15 і 30 числа кожного місяця.

10.7 У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

10.8.Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

10.9. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

10.10. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі установленому державою.

10.11. Згідно ст.110 КЗпП України та ст.30 Закону України «Про оплату праці» при виплаті заробітної плати працівникам надавати розрахунковий листок про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

10.12. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

10.13. Оплату робочого часу за періоди вимушених простоїв (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства України, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

10.14. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

10.15. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

10.16. У разі мобілізації працівника Центру на нього розповсюджується пільги та соціальні гарантії згідно Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Кодексу Законів про працю України.

## **РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **11. Адміністрація зобов'язується:**

11.1. Забезпечувати працівникам безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

11.2. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності (якщо не були порушені правила техніки безпеки).

11.3. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника здійснюється відповідно до законодавства.

11.4. Відповідно до медичного висновку створювати та надавати працівникам Центру роботу, що відповідає цим вимогам.

### **11.5. Працівники зобов'язуються:**

- надати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими засобами виробництва, проходити обов'язковий первинний медичний огляд при працевлаштуванні з наданням довідки до адміністрації центру та інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки;

- підтримувати належний санітарний стан навчальних аудиторій, кабінетів та інших приміщень центру (курсів);

- використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку та інше майно тільки у службових цілях;

- виконувати правила з охорони праці, співпрацювати з адміністрацією центру в підтриманні безпечних умов праці, особисто виконувати заходи по усуненню будь-якої ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю. Терміново доповідати про небезпеку адміністрації центру.



11.6. Працівник має 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.

11.7. Забезпечувати прибиральників службових приміщень мийними засобами та спеціальним одягом згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці».

11.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується вимог Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

## **РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **12. Адміністрація зобов'язується:**

12.1. Надавати працівникам центру вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, вирішення у державних органах необхідних житлово-побутових проблем, по узгодженню з начальником центру.

12.2. Виплачувати працівникам центру, допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України про освіту) та додатково матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу педагогічним працівникам, згідно наказу МВС України від 14.08.15 р. № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

12.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

## **РОЗДІЛ VII 13. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ**

13.1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності центру або його структурних підрозділів.

## **РОЗДІЛ VIII 14. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПОВИНЕН:**

- виявляти високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, виконавчої дисципліни, забезпечувати високу результативність та якість своєї праці, відзначатися загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

- чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку центру (курсів) (додаток № 6), накази і розпорядження адміністрації, які відповідають державним нормативним актам, приймати участь у вдосконаленні комплексу навчально-матеріальної бази відповідно до річного плану роботи центру;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, приймати активну участь у заходах, що проводяться на центрі;

- приймати заходи щодо економії електроенергії та інших видів енергоносіїв;

- трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією. (Склад комісії додаток № 4).

## РОЗДІЛ ІХ

### 15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами що його уклали, або уповноваженими представниками в порядку, визначеному в Договорі.

15.2. Зміни і доповнення до цього Договору у зв'язку зі змінами чинного законодавства протягом строку його дії можуть вноситися тільки за згодою сторін та повинні бути оформленні спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

15.3. Тлумачення окремих положень цього колективного договору здійснюється сторонами, які підписали Договір, або судом.

15.4. Вимоги цього Договору є обов'язковими та розповсюджуються на всіх керівників та працівників центру.

15.5. Колективний договір укладений у 3-х примірниках, які мають рівну юридичну силу, один з них зберігається у начальника центру, другий у представника трудового колективу, третій в органі, який зареєстрував Договір.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД,  
Запорізької області

  
  
Віктор ГАРЬКУШКА

« 12 » вересня 2019

Представники трудового колективу

  
  
Юрій МОГІЛЕВЕЦЬ  
Вікторія ПРИЩЕПНА  
Володимир БАРАБАШ

«    »    2019

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці в Навчально-методичному центрі цивільного захисту та**  
**безпеки життєдіяльності Запорізької області**

**1. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на виконання основних завдань статутної діяльності Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області (далі за текстом – Центр) та підвищити добробут працівників.

1.2. Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

**2. Джерело фінансування**

Джерелом фінансування оплати праці працівників Центру є кошти загального фонду Державного бюджету, що визначаються щорічно та затверджені в кошторисі та плані асигнувань Центру за відповідною бюджетною програмою.

**3. Система оплати праці**

3.1. Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Центру в цілому.

3.2. Правовою підставою організації оплати праці в Центрі є тарифна система, яка включає: тарифну сітку, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», наказ Міністерства Внутрішніх Справ України від 14.08.2015р. № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (зі змінами), або інший нормативний документ, що затверджує умови оплати праці на Центрі.

3.3. Фонд оплати праці в Центрі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.



3.4. Основна заробітна плата включає: – посадові оклади (тарифні ставки) відповідно до тарифних розрядів посад (професій) працівників залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

3.4.1. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника встановлюється наказом начальника Центру.

3.4.2. Посадові оклади заступників керівників устанавлюються на 5–15 відсотків, відповідного керівника, визначений за тарифною сіткою.

3.4.3. Посадові оклади педагогічних працівників Центру підвищується за присвоєні їм педагогічні звання у розмірах:

- викладач-методист, майстер виробничого навчання I категорії – 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- старший викладач, майстер виробничого навчання II категорії – на 10 % відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.5. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, цим Положенням інші заохочувальні виплати, премії, і таке інше.

3.5.1. Надбавки, що встановлюються для працівників наказом начальника Центру.

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за складність і напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)
- за високі досягнення у праці.

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 на підставі наказу начальника Центру із зазначенням допущених порушень.

Надбавка за вислугу років:

- понад 2 роки – 5 відсотків;
- понад 5 років – 10 відсотків;
- понад 10 років – 15 відсотків;
- понад 15 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 25 відсотків;

Стаж роботи, що дає право на надбавку за вислугу років встановлюється комісією Центру.

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом і тимчасовим працівникам.

Надбавка за престижність праці педагогічних працівників, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) але не менше 5 відсотків.

3.5.2. Доплати, що встановлюються для працівників наказом начальника Центру:

- за використання у роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу).

3.5.3. Щомісячні премії, разові премії виплачуються працівникам згідно наказу начальника Центру та «Положення про преміювання» (додаток № 3).

3.6. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається у розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до наказу начальника Центру.

3.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується 1 раз на рік у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) згідно наказу начальника Центру та відповідно до «Положення про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області».

3.7. Нарахування всіх складових заробітної плати, заохочувальні та компенсаційні виплати проводиться у межах річних асигнувань, затверджених на заробітну плату.

#### **4. Нарахування та виплата заробітної плати працівникам Центру.**

4.1. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам Центру за підсумками роботи за місяць є: – штатний розпис Центру; – таблиць обліку робочого часу; – накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо.

4.2. Табелі обліку робочого часу за поточний місяць подається фахівцем до фінансово-економічної групи Центру за першу половину місяця до 12 числа, за другу до 23 числа поточного місяця за підписом відповідальних осіб, затверджений начальником Центру для подальшого нарахування заробітної плати.

4.3. Заробітна плата працівникам Центру нараховується наступним чином: за умови відпрацювання повного робочого місяця проставляється визначений посадовий оклад згідно з наказом начальника Центру й відповідно до посади, а за умови неповного відпрацьованого місяця – оклад ділиться на кількість робочих днів у цьому робочому місяці, а отриманий денний посадовий оклад множать на кількість відпрацьованих робочих днів згідно таблицю обліку робочого часу. На підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам нараховуються інші надбавки і доплати.

4.4. Заробітна плата працівникам Центру виплачується у грошовому виразі двічі на місяць шляхом перерахування коштів на особові карткові рахунки працівників, відкриті у банках:

- аванс (заробітна плата за 1 половину місяця) – 15 числа кожного місяця у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника;

- заробітна плата (остаточний розрахунок за місяць) – 30 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати (авансу та остаточного розрахунку) збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна виплата виплачується напередодні.

4.5. При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і пов'язується з виконанням умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

4.6. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

4.7. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх погіршення, у випадках скорочення штату, введення нового штатного розкладу, Центр повідомляє працівників не пізніше, ніж за два місяці.

4.8. За виконану працівником місячну норму праці Центром виплачується гарантований розмір заробітної плати на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати.

4.9. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.10. Працівниками, які направлені у службове відрядження, на курси підвищення кваліфікації заробітна плата нараховується відповідно до чинного законодавства.

4.11. Заробітна плата працівникам Центру за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення, якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

4.13. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.14. Центром проводиться індексація заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

## 5. Відповідальність

5.1. Начальник та завідувач фінансово-економічної групи (головний бухгалтер) Центру несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення персоналізованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Запорізької області  
Віктор ГАРЬКУШКА

«12» *Віктор ГАРЬКУШКА* 2019 р.

Представники трудового колективу

Юрій МОГІЛЕВЕЦЬ  
Вікторія ПРИЩЕПНА  
Володимир БАРАБАШ

«*Володимир БАРАБАШ*» 2019 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області**

**I. Загальні положення.**

1. Положення про преміювання працівників навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області (далі – Положення) впроваджується з метою:
  - підвищення мотивації педагогічних працівників, керівників і фахівців, інших працівників центру щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності центру, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
  - створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи центру, активного залучення працівників структурних підрозділів центру до участі в оцінці результатів праці кожного; стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.
2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «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 сфери», Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
3. Преміювання працівників центру проводиться щомісячно за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у розмірах, які не перевищують граничні розміри встановлені ДСНС України в межах кошторисних призначень.
4. Виплату одноразових премій до державних, професійних свят, ювілейних дат, за підсумками роботи за рік проводити лише за дозволом голови ДСНС України та в межах кошторисних призначень.
5. Преміювання працівників здійснюється згідно наказу начальника центру (особи на яку покладено виконання обов'язків начальника центру), на підставі подання керівника підрозділу зі вмотивованим зазначенням підстав збільшення (зменшення) розміру премії, в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.
6. Преміювання керівника центру (особи, яка виконує його обов'язки) здійснюється за наказом голови ДСНС України на підставі рапорту.
7. Розмір щомісячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру (за вислугу років, за педагогічне звання, за складність і напруженість у роботі) пропорційно відпрацьованого часу.

8. Розмір одноразових премій (одноразової винагороди) встановлюється для працівника керівником центру (особою на яку покладено виконання обов'язків начальника центру) в певній сумі (твердій).

## II. Показники преміювання і розмір премії.

1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

1.1. Для всіх працівників центру:

- стан виконання посадових обов'язків;
- подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи;
- своєчасне та якісне виконання розпоряджень керівника центру та безпосереднього керівника.
- своєчасне і якісне виконання нормативно-розпорядчих документів органів влади вищого рівня;
- виконання і рівень підготовки заходів, передбачених планами роботи центру;
- координація роботи відповідних підприємств, установ і закладів з питань, які відносяться до компетенції працівників центру;
- утримання у належному стані матеріальних цінностей центру, забезпечення їх зберігання і охорони;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету.

1.2. Додатково, виходячи з повноважень підрозділів центру:

1.2.1. Керівники підрозділів центру (завідувачі курсів всіх рівнів, їх заступники, начальники та завідувачі кабінетами):

- координація роботи курсів відповідно до чинного законодавства в межах своїх посадових повноважень;
- своєчасне і якісне планування з питань підготовки територіальної системи цивільного захисту;
- забезпечення належного рівня підготовки слухачів, плану комплектування слухачів, контролю за його виконанням;
- належний рівень підготовки та якість проведення занять із слухачами;
- належне виконання заходів щодо створення, удосконалення навчально-методичної бази курсів, впровадження інноваційних технологій;
- якісна та своєчасна підготовка звітної інформації щодо діяльності підрозділу;
- ініціативність і професіоналізм при виконанні покладених обов'язків;
- належний контроль за виконанням працівниками підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та рівень виконання правил охорони праці у підрозділі.

1.2.2. Фінансово-економічна група:

- дотримання вимог бюджетного законодавства щодо фінансування, фінансової дисципліни і бухгалтерського обліку, своєчасне складання кошторису витрат на утримання центру;
- оперативність у проведенні розрахунків за отримані послуги, матеріальні цінності, при нарахуванні та виплаті заробітної плати;
- економне витрачання бюджетних коштів, забезпечення їх цільового призначення;

- стан збереження грошових коштів і матеріальних цінностей;
- своєчасне надання звітних даних до Державної казначейської служби України, головного розпорядника, Інституту державного управління у сфері цивільного захисту, фондів державного соціального страхування, фіскальної служби відповідно до посадових обов'язків;
- контроль за надходженнями плати за платні послуги, використанням власних надходжень центру;
- оперативність та якість складання документації, що підтверджує проведення господарських операцій, перевірка первинної документації щодо господарських операцій;
- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності в центрі, формування і своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність центру, його майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- належна організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат, виконання робіт (послуг) а інших результатів господарсько-фінансової діяльності;
- своєчасність проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди,
- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження проекту штатного розпису, кошторису доходів та видатків установи, наказу щодо її облікової політики в поточному році;
- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у структурних підрозділах;
- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач незаконних витрат коштів і товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;
- забезпечення суворого дотримання штатної фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

1.2.3. Юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань, преміюється за:

- належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів центру, забезпечення виконання нормативно-правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Центру;



- забезпечення безпосередньої участі у підготовці та перевірці проектів наказів та інших актів центру, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність, а також забезпечення підготовки і внесення пропозицій (висновків) щодо зміни чи скасування відомчих нормативних актів та актів Центру, що втратили чинність та не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням законодавства;

- участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами і організаціями та наданні правової оцінки їх проектам, належну організацію ведення претензійної роботи;

- представництво у встановленому законодавством порядку інтересів центру в судах та інших органах під час розгляду правових питань і справ, а також надання правової оцінки претензіям (заявам), що пред'явлені центру чи центром у зв'язку з порушенням його прав і законних інтересів, прогнозування наслідків розгляду позовів процесуальних документів, судових справ, укладення і виконання договорів (контрактів) та внесених пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

- сприяння додержання законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку;

- забезпечення безпосередньої участі у підготовці та укладанні Колективного договору, наданні консультацій виборному органу трудового колективу (профспілковому комітету) з питань законодавства;

- своєчасне вжиття заходів за ухвалами, постановами та іншими рішеннями суду, постановами та приписами Держпраці, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

#### 1.2.4. Фахівець:

- якісне оформлення, відповідно діючому законодавству документів щодо призначення і звільнення з посад особового складу та працівників центру, їх переміщення;

- своєчасне складання відповідно діючому законодавству штату та змін до штату центру;

- належний рівень роботи з підбору кадрів;

- рівень дотримання діючого законодавства при вирішенні питань з соціального захисту працівників центру: оформлення основних, додаткових, учбових, соціальних відпусток, складання графіку відпусток і таке інше;

- якісне складання таблиць обліку фактично відпрацьованого часу працівників центру та підрозділів;

- належне виконання роботи з організації діловодства центру та збереження архіву центру

#### 1.2.5 Завідувач навчально-консультаційного пункту:

- якісне надання консультаційних послуг суб'єктам господарювання;

- участь у просвітницько-інформаційній роботі з пропаганди серед населення знань з цивільного захисту;

- якісне здійснення програмно-методичного забезпечення керівників занять з підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях;

- якісне проведення навчань непрацюючого населення за місцем проживання.

## 1.2.6. Педагогічні працівники:

### 1.2.6.1. Викладачі:

- якість проведення занять з функціонального навчання, інструктивно-методичних занять з педагогічними працівниками Курсів;
- рівень використання інноваційних освітніх методик і технологій в навчальному процесі, володіння та застосування ефективних форм і методів навчання, забезпечення високого теоретичного і методичного рівня викладання з урахуванням підтвердженої викладачем категорії;
- якість розробки навчальних, методичних та дидактичних матеріалів з усіх видів навчальних занять та для організації самостійної підготовки слухачів і своєчасність надання їх на затвердження, застосування засобів наочного навчання, обладнання;
- рівень активності в роботі творчих груп, навчально-методичних рад та педагогічної ради Центру в навчально-виховному процесі, творчість, ініціативність, компетентність, старанність, участь в удосконаленні програмно-методичного забезпечення функціонального навчання;
- якість і своєчасність ведення встановленої обліково-звітної документації;
- активність і якість при проведенні заходів з підготовки та проведення командно-штабних навчань та штабних тренувань з керівним складом і фахівцями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;
- рівень і ефективність виконання навчальних планів і програм, зокрема плану роботи курсів, навчального плану, плану комплектування центру на поточний рік, індивідуального плану роботи викладача та інших планів курсів, центру;
- участь у проведенні інформаційно-просвітницької роботи з населенням, наданні консультативно-методичної підтримки закладам освіти;
- участь в удосконаленні навчальної матеріально-технічної бази центру;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки;
- якість і своєчасність виконання окремих службових доручень керівництва курсів, центру.

### 1.2.6.2. Майстер виробничого навчання:

- якість проведення занять з функціонального, спеціального навчання, ефективність і актуальність використання засобів наочного навчання, обладнання, приладів тощо до занять;
- якість розробки навчальних, методичних та дидактичних матеріалів, своєчасність надання їх на затвердження;
- якість і своєчасність ведення обліково-звітної документації;
- якість здійснення методичного супроводу практичної підготовки на підприємствах, установах, організаціях та надання їм консультаційно-методичної, практичної допомоги, проведення інструктивно-методичних занять та інструктажів;
- рівень і ефективність виконання навчальних планів і програм, зокрема плану роботи курсів, навчального плану, плану комплектування центру на поточний рік, індивідуального плану роботи майстра виробничого навчання та інших планів курсів, центру;
- рівень участі у проведенні консультацій з керівниками об'єктових спеціалізованих служб та формувань цивільного захисту, у наданні консультативно-

методичної підтримки закладам освіти, у проведенні інформаційно-просвітницької роботи з населенням;

- якість здійснення комплексного програмно-методичного забезпечення керівників занять з підготовки працівників до дій у надзвичайних ситуаціях та навчання непрацюючого населення за місцем проживання;

- рівень участі і якість проведення планових та поточних консультацій, у виданні навчальних, навчально-наочних посібників, брошур, буклетів тощо;

- якість роботи при виконанні завдань у складі контрольних та інших груп;

- участь в удосконаленні навчальної матеріально-технічної бази центру;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки;

- якість роботи на мобільному консультаційному пункті;

- якість і своєчасність виконання окремих службових доручень керівництва курсів, центру;

1.2.6.3 Методист обласного методичного кабінету (БЖД):

- рівень надання навчально-методичного забезпечення навчального процесу на курсах за програмами підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях з організації і проведення на підприємствах, установах та організаціях спеціальних об'єктових навчань і тренувань;

- рівень та якість проведення навчання за програмами практичної підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях, програмами функціонального навчання та програмами підготовки населення, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними працівниками з цих питань;

- участь у заходах щодо поширення навчально-методичних та інформаційно-довідкових матеріалів, посібників, пам'яток для потреб підприємств, установ та організацій з питань навчання населення за місцем роботи, навчання та проживання.

- рівень підготовки та проведення інструкторсько-методичні заняття відповідно до напрямків роботи обласного методичного кабінету;

- рівень забезпечення методичного керівництва консультаційними пунктами при громадах, селищних та сільських радах та рівень організації просвітницьку роботу з населенням;

- якість проведення практичних заходів «Дня цивільного захисту» та «Тижня безпеки дитини»;

- якісне надання консультаційно-методичної допомоги керівникам та педагогічним працівникам закладів освіти з питань цивільного захисту.

1.2.6.3 Методист кабінету навчального:

- якісна розробка перспективного та поточного планування методичної роботи;

- якісне надання допомоги територіальним курсам у розробці навчальних програм;

- участь у підготовці пропозицій щодо державного замовлення з функціонального навчання;

- якісне відпрацювання звітних документів згідно таблицею терміновості;

- рівень участі у вдосконаленні навчального процесу та його навчально-методичного забезпечення;

- якість розроблення навчально-методичної документації.

1.2.7. Інженер з комп'ютерних систем:



- якісне обслуговування комп'ютерної техніки, операційних систем, системного прикладного програмного забезпечення;

- якість комп'ютерного програмного забезпечення територіальних курсів, довідників, наочних навчальних посібників;

- рівень надання консультаційної та роз'яснювальної роботи з питань, пов'язаних з роботою оргтехніки.

#### 1.2.8. Завідувач господарського відділення:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень центру у належному санітарно-гігієнічному стані;

- чітка організація роботи щодо організації закупки, обліку та збереження матеріальних цінностей, укладенню договорів на придбання товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства;

- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки центру до роботи протягом року, забезпеченість центру матеріальним ресурсами та енергоносіями;

- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану центру.

#### 1.2.9. Прибиральники службових приміщень:

- належний санітарний стан в службових приміщеннях і приміщеннях загального користування.

- збереження закріпленого за ним інвентарю, підтримання його в робочому стані.

- своєчасне та якісне виконання покладених обов'язків, доручень керівництва центру.

#### 1.3. Критерії зменшення щомісячної премії працівникам

- порушення вимог окремих пунктів посадової інструкції до 50%

- невиконання або неналежне виконання норм з охорони праці до 50%

Порушення встановлених правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи:

- запізнення на роботу без поважних причин до 25%

- залишення робочого місця без поважних причин до 50%

- невиконання або неналежне виконання положення про договірну роботу до 50%

- порушення наказів керівника Центру до 50%

- порушення термінів виконання доручень та завдань до 100%

- порушення Етичного кодексу Центру до 50%

- повторні або систематичні порушення, перераховані вище до 100%

- недотримання антикорупційного законодавства 100%

- прогул 100%

- поява на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння 100%

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності до 100%

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей до 50%

- несвоєчасне подання звітних та інших документів до 100%

2. Розмір премії, визначений відповідно до п. 7 цього Положення, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється в межах загального місячного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Працівникам, що прийняті на роботу, премія виплачується на загальних підставах відповідно до цього положення.

4. Працівники, які притягнуті до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії повністю або частково за той місяць, в якому накладено стягнення, за поданням заступника начальника центру та своїх безпосередніх керівників.

5. Працівники, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання покладених на них обов'язків та завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової, виконавчої, фінансової дисципліни, не виконують основні показники преміювання, можуть бути позбавлені премії повністю або частково відповідно наказу начальника центру (особи, яка виконує його обов'язки).

6. Працівник, щодо якого застосовано дисциплінарне стягнення, позбавляється права на отримання заохочувальних виплат (одноразових премій) на весь час дії дисциплінарного стягнення.

7. При звільненні працівників за поважними причинами (вихід на пенсію, вступ до вищого навчального закладу, призов на дійсну військову службу, звільнення за скороченням штату, за станом здоров'я, за власним бажанням та інші), які відпрацювали неповний календарний місяць, премія виплачується згідно з відпрацьованим часом при виконанні показників преміювання та згідно наказу начальника.

### III. Виплата премії

3.1. Виплата премій працівникам, зменшення її розміру або позбавлення в повному обсязі, здійснюються за наказом начальника на підставі рапорту безпосереднього керівника, для керівників структурних підрозділів – на підставі рапорту заступника начальника Центру (з навчально-виробничої роботи).

Накази про преміювання видаються до 25 числа кожного місяця за погодженням з представником трудового колективу, головним бухгалтером у частині розміру фонду преміювання.

3.2. Премії працівникам виплачуються щомісячно за результатами роботи разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця, начальнику центру на підставі наказу ДСНС України - за минулий місяць проводиться в поточному місяці в день виплати заробітної плати.

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Запорізької області

Віктор ГАРЬКУШКА

« 12 »

12 лютого 2019 р.

Представники трудового колективу

Юрій МОГЛЕВЕЦЬ

Вікторія ПРИЩЕПНА

Володимир БАРАБАШ

«    »                      2019 р.

Додаток 3  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької області,  
які затверджені штатним розписом з ненормованим робочим днем, що мають  
право на додаткову відпустку.

№	Найменування	Кількість осіб	Тривалість відпустки (в календарних днях)
1	Завідувач групи (головний бухгалтер)	1	7
2	Бухгалтер	1	4
3	Завідувач територіальних курсів	4	7
4	Заступник завідувача територіальних курсів	1	7
5	Начальник обласного методичного кабінету (Безпеки життєдіяльності населення)	1	7
6	Фахівець	2	3
7	Юрисконсульт	1	3
8	Викладач (методи навчання) Запорізьких територіальних курсів	4	7
9	Майстер виробничого навчання	15	7
10	Завідувач пункту (навчально-консультаційного)	4	7
11	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1	3
12	Завідувач господарського відділення	1	3
13	Інженер з комп'ютерних систем	1	3

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Запорізької області



Віктор ГАРЬКУШКА

«12» вересня 2019 р.

Представники трудового колективу

Юрій МОГІЛЕВЕЦЬ  
Вікторія ПРИЩЕПНА  
Володимир БАРАБАШ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.



Додаток 4  
до Колективного договору

Склад комісії з трудових спорів НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької області,  
затверджений на загальних зборах колективу

Голова комісії  
Члени комісії

Юрій МОГЛЕВЕЦЬ  
Вікторія ПРИЩЕПНА  
Олена ГАЛУШКО  
Леонід МАЛИШ  
Володимир БАРАБАШ

Склад комісії по соціальному страхуванню НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької  
області, затверджений на загальних зборах колективу

Володимир ДОБРЯНСЬКИЙ  
Андрій ТРИФОНОВ  
Алла ГОРСЬКА  
Олена ГАЛУШКО

Склад представників НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької області: Прищепна В.В.,  
Могілевець Ю.С., Барабаш В.К., які мають право підпису Колективного договору на  
2019-2024 рік.


Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Запорізької області

  
Віктор ГАРЬКУШКА

« 11 » вересня 2019 р.



Представники трудового колективу

  
Юрій МОГЛЕВЕЦЬ  
Вікторія ПРИЩЕПНА  
Володимир БАРАБАШ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

### КОЛЕКТИВНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого  
травматизму, аварій, профзахворювань

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Придбання необхідної літератури та інвентарю з охорони праці	0,3	протягом 2019-2024 р.	
2	Розроблення і придбання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань діяльності підприємства	0,3	протягом 2019-2024 р.	
3	Придбання миючих засобів	0,4 на квартал	щоквартально протягом 2019-2024 р.	
4	Перезарядка вогнегасників і перевірка готовності пожежного інвентарю	0,8	щорічно	
5	Придбання плакатів з охорони праці	0,2	протягом 2019-2024 р.	

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Запорізької області

*Віктор ГАРЬКУШКА*

Віктор ГАРЬКУШКА

«12» вересня 2019 р.

Представники трудового колективу

*Юрій МОГЛЕВЕЦЬ*  
*Вікторія ПРИЩЕПНА*  
*Володимир БАРАБАШ*

Юрій МОГЛЕВЕЦЬ

Вікторія ПРИЩЕПНА

Володимир БАРАБАШ

« » 2019 р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для співробітників та працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Запорізької області

#### 1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2013 року № 593 (далі - Положення), та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок осіб начальницького складу та працівників центру, режим їх роботи та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення службової, трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками центру.

1.4. Трудова та службова дисципліна ґрунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

#### 2. Робочий час і його використання

2.1. Робочий час - це час, протягом якого працівники відповідно до правил внутрішнього розпорядку зобов'язані виконувати свої обов'язки.

2.2. Для працівників центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - суботою і неділею, а для працівників працюючих неповний робочий день робочий час встановлюється за угодою між працівником та власником, або уповноваженим органом. На передодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством), для викладачів (методи навчання) - не більше 36 годин на тиждень.

2.3. Початок і закінчення роботи працівників центру та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва	12 год. 00 хв. - 12 год. 45 хв.	12 год. 00 хв. - 12 год. 45 хв.



Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.
----------------------------	----------------	----------------

Примітка: Для викладачів (методи навчання) Центру встановлюється графік роботи в залежності від навчального навантаження з розрахунку 36 годин на тиждень, для майстрів виробничого навчання тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

2.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.5. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом центру може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.6. Для виконання невідкладних, непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить нормальна робота центру, можливе залучення працівників за розпорядженням керівництва центру для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до законодавства.

2.7. Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

порушувати вимоги професійної етики і деонтології, створювати конфліктні ситуації, які впливають на трудовий процес;

скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

2.8. Перебування у робочий час працівників структурних підрозділів за межами адміністративних будівель структурних підрозділів центру з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних підрозділів. Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю відповідному керівникові вищого рівня.

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Запорізької області



Віктор ГАРЬКУШКА

«17» вересня 2019 р.



Представники трудового колективу



Юрій МОГІЛЕВЕЦЬ

Вікторія ПРИЦЕПНА

Володимир БАРАБАШ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

В даному Колективному договорі між роботодавцем та трудовим колективом НМЦ ЦЗ та БЖД Запорізької області пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 28 (двадцять-вісім) аркушів.

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Запорізької області  
Віктор Гарькушка

12 вересня 2019

