



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

31.07.2023 № 2/2-255

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику  
навчально-методичного центру  
цивільного захисту та безпеки  
життєдіяльності  
Дніпропетровської області  
Віталію ОКСЕНЮ

Від трудового колективу:  
Представнику трудового  
колективу  
навчально-методичного центру  
цивільного захисту та безпеки  
життєдіяльності  
Дніпропетровської області  
Олегу ФРОЛОВУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №405 від 31.07.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ I:

- п.1.3: викладений некоректно, невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не керівництво. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.8: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.10: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ III:



- п.3.3: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.4: порушено вимоги ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.12: у додатку, на який йдеться посилання, відсутні посади, які мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці, оскільки вони відсутні у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.15: слова «інвалід війни» привести у відповідність до вимог закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на який йдеться посилання у тексті пункту. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.18: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

### 3. Розділ IV:

- п.4.1.1: у колективному договорі відсутня схема посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.4: викладений некоректно, не конкретизовано строки виплати заробітної плати відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.10: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.2.2, 4.4.1: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності.

### 4. Розділ V:

- п.5.1.1: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.2: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Миючі засоби застосовуються для миття поверхонь, а вимогами ст.8 Закону України «Про охорону праці» передбачено забезпечення працівників, які працюють з несприятливими та шкідливими умовами праці, мийними та знешкоджувальними засобами. Привести у відповідність до чинного законодавства;



- у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 7, 9-13, 19, 22 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5. Додатки 1-8: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 6. Додаток 1: не відповідає вимогам чинного законодавства. Зазначені у додатку посади не мають право на відпустку за шкідливі умови праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки», так як відсутні у додатку 1 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 7. Додаток 6: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» Миючі засоби застосовуються для миття поверхонь, а вимогами ст.8 Закону України «Про охорону праці» передбачено забезпечення працівників, які працюють з несприятливими та шкідливими умовами праці, мийними та знешкоджувальними засобами. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 8. Додаток 7:
  - норми видачі засобів індивідуального захисту не відповідають вимогам типовим нормам видачі, що передбачено ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - конкретизувати нормативні документи, згідно з якими розроблено норми видачі засобів індивідуального захисту відповідно до вимог чинного законодавства.
- 9. Додаток 8: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
  - невірно зазначено термін, на який розроблено комплексні заходи, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою фінансування заходів з охорони праці передбачається щорічно в залежності від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не зазначено обсяги та джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 10. Додаток 10:
  - порушено вимоги ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.2.9: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;
  - п.5.2.10: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.19 Закону України «Про відпустки».
- 11. Протокол 2:

- порушено вимоги ст.9, 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме:
- чинним законодавством не передбачено анулювання колективного договору. Він втрачає чинність після укладання нового. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- колективний договір не затверджується, а схвалюється зборами трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Представник трудового  
колективу НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області

Від роботодавця:  
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби цивільного захисту



Олег ФРОЛОВ

(П.І.Б.)

(підпис)

« 28 » червня 2023 року



Віталій ОКСЕНЬ

(П.І.Б.)

(підпис)

« 28 » червня 2023 року

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності  
Дніпропетровської області

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на 2023-2028 роки

(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового

колективу « 28 » 06 2023 року

протокол № 2



## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правовою основою для укладення цього Колективного договору є Конституція України, Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди», Закони України «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії діяльності», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодекс законів про працю України, Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці», Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту», Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI «Про зайнятість населення» постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих міжгалузевих і територіальних угод, колективних договорів», а також інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини.

1.2. Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області (далі - Центр) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, у створенні умов для підвищення ефективності роботи трудового колективу та реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників Центру. Колективний договір складено в 3-х примірниках, які зберігаються у кожній стороні, і набирає юридичну силу після його реєстрації у встановленому порядку.

1.3. Колективний договір укладено між керівництвом Центру у особі начальника Центру – Оксеня Віталія Миколайовича (далі - Адміністрація) з однієї сторони та Представником, уповноваженим представляти інтереси працівників Центру, обраним загальними зборами трудового колективу – Фроловим Олегом Валерійовичем (далі - Представник) з іншої сторони, які надалі іменуються разом – Сторони, уклали цей Колективний договір.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів законності і верховенства права, незалежності, рівноправності, репрезентативності сторін колективних переговорів, свободи та добровільності переговорів, прийняття реальних зобов'язань, обов'язковості розгляду пропозицій сторін колективних переговорів, взаємної поваги та пошуку компромісних рішень, конструктивності та взаємодії, пріоритету узгоджувальних процедур, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей, відповідальності за виконання взятих зобов'язань, недопущення дискримінації.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Центру.

1.6. Жодна із сторін, яка уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колективний договір набирає чинності після схвалення проекту Колективного договору з дня його прийняття на загальних зборах трудового колективу Центру і підписання його уповноваженими представниками сторін та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не внесуть зміни до чинного Колективного договору.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Центру, від імені якого укладено цей договір.



У разі реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни засновника Центру чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

1.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього, а саме:

Додаток № 1. Перелік посад працівників, робітників Центру, яким надається додаткова щорічна відпустка у зв'язку з тим, що вони працюють у шкідливих умовах праці.

Додаток № 2. Перелік посад працівників Центру, яким надається додаткова щорічна відпустка у зв'язку з ненормованим робочим днем.

Додаток № 3. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області.

Додаток № 4. Положення про преміювання працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області.

Додаток № 5. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області.

Додаток № 6. Перелік посад працівників Центру, які безкоштовно забезпечуються миючими засобами.

Додаток № 7. Перелік норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту робітникам та працівникам Центру.

Додаток № 8. Комплексні заходи встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження професійних захворювань та аварій Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області.

Додаток № 9. Склад робочої комісії, яка здійснює контроль за виконанням Колективного договору Центру.

Додаток №10. Правила внутрішнього трудового розпорядку Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області.

1.10. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих міжгалузевих і територіальних угод, колективних договорів».

Адміністрація Центру спільно з Представником в п'ятиденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію.

Після реєстрації Колективного договору Адміністрація ознайомлює з ним усіх працівників Центру.

1.11. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін у письмовому вигляді після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на загальних зборах і підписання сторонами.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору.



## РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення працівників та робочих місць.

У випадках, запланованого звільнення працівників з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках визначених п. 1 ст. 40 КЗпП враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП.

У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.1.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за наявності вакантних посад та забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України в разі виникнення потреби у прийнятті на роботу працівників аналогічної професії.

2.1.3. При виникненні необхідності скорочення чисельності працівників з метою збереження робочих місць здійснювати за узгодженням із Представником наступні заходи:

- тимчасове призупинення приймання нових працівників на вакантні робочі місця;

- розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю і чинним колективним договором) трудового договору в першу чергу із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;

- переведення працівників на режим неповного робочого часу.

2.1.4. При скороченні чисельності працівників Центру, керівники структурних підрозділів надають на ім'я Адміністрації мотивоване обґрунтування по кандидатурі, що підлягає звільненню за скороченням штату.

2.1.5. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

2.1.6. При прогнозуванні масового звільнення працівників, понад 5 % від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з Представником трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

2.1.7. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП немасового характеру здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.2. Представник повноважний представляти інтереси працівників зобов'язується:

- давати згоду на звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.



- здійснювати контроль за виконанням вимог законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.
- ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

### **РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу.

3.2. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Центру, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу керівника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3. Сторони домовилися дотримуватися встановлених законодавством норм тривалості робочого часу.

Тривалість денної роботи (зміни) встановлено згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру і графіками роботи, затвердженими Адміністрацією за погодженням з Представником уповноваженим представляти інтереси працівників з урахуванням специфіки, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному 5-денному робочому тижні (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1010 від 10.12.1993р.).

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю, неробочі (святкові) – у дні, встановлені статтею 73 КЗпП.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Центру скорочується на одну годину.

Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

8 годин в нормальних умовах праці (40 годин на тиждень);

7 годин при роботі в нічний час.

3.4. Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, які затверджуються начальником Центру за погодженням з Представником уповноваженим представляти інтереси працівників.

3.5. Відповідно до статті 51 КЗпП встановлюється скорочена тривалість робочого часу для викладацького складу Центру - 36 годин на тиждень за одну ставку заробітної плати (посадовий оклад);

3.6. Початок і закінчення робочого дня, тривалість навчальних занять і перерв у роботі встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

Графік навчальної роботи викладачів визначається розкладом навчальних занять. Інші види їх діяльності визначаються індивідуальним планом.

При складанні розкладу навчальних занять кожному викладачеві виділяється один вільний день на тиждень для навчально-методичної роботи.



3.7. За згодою між Адміністрацією і працівником, у тому числі при укладенні трудового договору, останньому може встановлюватися неповний робочий тиждень, неповний робочий день або гнучкий графік роботи, зафіксований у наказі по Центру, з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

3.8. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток встановлюється Адміністрацією з урахуванням необхідності нормальної організації навчального процесу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки, надання її окремими частинами, а також відкликання з відпустки допускається за спільною згодою Адміністрації та працівника.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше дванадцяти місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка.

3.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для всіх категорій працівників - 24 календарні дні;
- особам з інвалідністю I-II групи – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.10. Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників визначено згідно Додатку № 3 до цього Колективного договору на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» та Постанови Кабінету Міністрів України від 09 травня 2023 року № 467 «Про внесення зміни у додаток до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

3.12. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам Центру:

1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

- в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими умовами праці працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, надається додаткова щорічна відпустка згідно Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (додаток 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290), (Додаток № 1).

2) за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно списку посад, робіт та професій, визначених цим Колективним договором (Додаток № 2).

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого тижня додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

3.13. Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за бажанням працівника і погодженням з начальником Центру надається терміном не більше 15 календарних днів на рік.



3.14. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку за бажанням працівника на терміни та на підставі поважних причин визначених статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки» та відповідно до норм, які встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.15. Працівники Центру, які є учасниками бойових дій, інвалідами війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» використовують чергову щорічну відпустку у зручний для них час та їм надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.16. Працівникам Центру віднесених до категорії I та II осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи використовують чергову відпустку у зручний для них час, а також отримують додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.17. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

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

## **Розділ IV. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

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

4.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі посадових окладів, встановлених згідно до законодавчих актів України. Працівникам для яких визначені однакові посадові оклади, забезпечити диференціацію заробітної плати за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій.

4.1.2. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрацією доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або змін (ст. 103 КЗпП України).

4.1.3. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам Центру регулярно, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (розмір авансу повинен бути не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць).



4.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.6. При кожній виплаті заробітної плати працівникам, робітникам та педагогічним працівникам Центру, на яких поширюється дія Договору, повідомляти про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифрованою по видам виплат, розмірів і підстав утримань, і вказувати суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.7. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород і компенсаційних виплат.

4.1.8. З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників Центру щодо підвищення ефективності та якості робіт застосовуються системи преміювання. Працівникам, для яких визначені однакові посадові оклади, забезпечити диференціацію заробітної плати за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлено згідно з Положенням про преміювання Центру.

4.1.9. При наявності заборгованості із заробітної плати понад один місяць, Адміністрація зобов'язується погашення проводити відповідно до затвердженого графіка та контролювати виконання погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунки установи.

4.2. Представник уповноважений представляти інтереси працівників зобов'язується:

представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці.

здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору, дотриманням законодавства про працю та соціально-економічних гарантій робітників, своєчасною виплатою заробітної плати.

аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

4.2.1. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором (ст.115КЗпП).

4.2.2. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

4.2.3. У разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його



середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум роботодавець повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування у разі, якщо спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору, але не більш як за період, встановлений частиною першою цієї статті.

#### **4.3. НАДБАВКИ, ЩО УСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ**

4.3.1. Відповідно до наказу МВС України від 14 серпня 2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» працівникам Центру встановлюються надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

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

У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються на підставі наказу начальника Центру із зазначенням допущених порушень.

4.3.2. За вислугу років у Державній службі України з надзвичайних ситуацій до тарифного розряду працівникам Центру залежно від стажу роботи, який дає право на отримання такої надбавки в розмірах:

- 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.

Надбавка за вислугу років не виплачується прийнятим на роботу за сумісництвом і тимчасовим працівникам.

4.3.3. Водіям автотранспортних засобів установлюється надбавка за класність: водіям (старшим водіям) I класу - 25 відсотків, II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

#### **4.4. ДОПЛАТИ, ЩО УСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4.4.1. Відповідно до наказу МВС України від 14 серпня 2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» працівникам Центру встановлюються доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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



4.4.2. Встановлено доплати працівникам за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

4.4.3. Встановлено водіям автотранспортних засобів доплату за ненормований робочий час у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.4.4. Надавати працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наданні щорічної відпустки.

#### **4.5. НАДБАВКИ ТА ДОПЛАТИ ЩО ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ**

4.5.1. До посад педагогічних працівників центру, віднесено посади згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» та Постанови Кабінету Міністрів України від 09 травня 2023 року № 467 «Про внесення зміни у додаток до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

4.5.2. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників встановлюється надбавка на весь обсяг навчального навантаження у розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу у порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

Розмір надбавки встановлюється начальником Центру у межах фонду оплати праці.

4.5.3. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови виконання ними успіхів у навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Щорічна грошова винагорода надається в межах фонду оплати праці в порядку визначеному Положенням про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області (Додаток № 5).

4.5.4. Посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників Центру підвищуються за присвоєні їм педагогічні звання у розмірах:

викладач, майстер виробничого навчання I категорії - на 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

викладач, майстер виробничого навчання II категорії - на 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.5.6. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.



## РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. У термін до 01 жовтня кожного року виконувати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.2. Забезпечувати безоплатно працівників Центру миючими засобами за списком (Додаток 6).

5.1.3. Видавати працівникам Центру безкоштовно придатний для використання спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту для встановлених робочих місць. (Додаток 7).

5.1.4. Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

5.1.5. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів всіх працівників Центру, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.1.6. Не допускати працівників Центру до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середній заробіток на весь період до відновлення працездатності або визначення їх у встановленому порядку інвалідами.

5.1.7. Розробити відповідні заходи з метою виконання вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.8. Проводити один раз на квартал за участю відповідальних осіб з охорони праці аналіз причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань в Центрі на підставі розроблених план-заходів.

5.1.9. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.10. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці винних працівників притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності, згідно чинних нормативно-правових актів України.

### 5.2. Всі працівники Центру зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами і інструментами;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, функціональних обов'язків.
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома керівництва підрозділу про нещасний випадок.

5.3. Представник, уповноважений представляти інтереси працівників зобов'язується:



- здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і сприятливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки (ст. 162 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.2. Вважати представника обраного на загальних зборах трудового колективу повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з ним нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

6.1.3. Забезпечувати гарантії прав представника, обраного на загальних зборах трудового колективу повноважним представником інтересів працівників.

Для забезпечення роботи представника обраного на загальних зборах трудового колективу, повноважним представником інтересів працівників і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у користування засоби зв'язку.

6.1.4. Вільний від роботи час представнику, обраного на загальних зборах трудового колективу повноважним представником інтересів працівників для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

6.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, у разі потреби забезпечувати участь представника трудового колективу у нарадах, засіданнях.

6.1.6. Надавати представнику обраного на загальних зборах трудового колективу повноважним представником інтересів працівників організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

## **РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ НА СЕБЕ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

7.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення, надалі - Робоча комісія.

7.2. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.



7.3. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

7.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через органи, керівників звертатись по суті питання до робочої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали Договір.

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

Від трудового колективу:  
Представник трудового  
колективу НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області

Олег ФРОЛОВ



(П.І.Б.)

(підпис)

« 28 » червня 20 13 року

Від роботодавця:  
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби цивільного захисту

Віталій ОКСЕНЬ



(П.І.Б.)

(підпис)

« 28 » червня 20 13 року



Додаток 1  
до Колективного договору Центру

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу  
НМЦ ЦЗ та БЖД Дніпропетровської  
області



Олег ФРОЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ



Віталій ОКСЕНЬ

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, робітників Центру, яким надається додаткова щорічна відпустка у зв'язку з тим, що вони працюють у шкідливих умовах праці

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням громадських туалетів	4
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
3	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	4
4	Водії автотранспортних засобів	4



ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу  
НМЦ ЦЗ та БЖД Дніпропетровської  
області

Олег ФРОЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ

Віталій ОКСЕНЬ

## ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру, яким надається додаткова щорічна відпустка у зв'язку з  
ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Завідувач ФЕГ (головний бухгалтер)	7
2	Бухгалтер	6
3	Юрисконсульт	6
4	Завідувач господарського відділення	6
5	Інженер з комп'ютерних систем	6
6	Черговий	6
7	Фахівець	6
8	Завідувач пункту	6



ПОГОДЖУЮ:  
Представник трудового колективу  
НМЦ ЦЗ та БЖД Дніпропетровської  
області

Олег ФРОЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ

Віталій ОКСЕНЬ

### ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки педагогічних працівників  
Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності  
Дніпропетровської області

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, (кількість календарних днів)
Завідувач кабінету навчального	42
Завідувач обласного методичного кабінету (безпеки життєдіяльності населення)	42
Методист	42
Майстер виробничого навчання	42
Викладач	56
Завідувач курсів	42
Заступник завідувача курсів	42
Завідувач пункту	24



ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу  
НМЦ ЦЗ та БЖД Дніпропетровської  
області

Олег ФРОЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ

Віталій ОКСЕНЬ

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та  
безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області

## I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», Наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Центру (в тому числі педагогічним працівникам).

2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Центру за доручену роботу та поставлені задачі.

3. Працівникам Центру можуть встановлюватись такі види премій:

1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи Центру;

2) премія за результатами роботи за рік;

3) одноразові заохочувальні премії у розмірах визначених керівником:

- за виконання особливо важливої роботи;

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;

4) премії за отримання відзнак ДСНС України.

## II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної премії працівникам Центру залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи Центру в межах коштів на оплату праці з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;

- якість виконання завдань і функцій, визначених Статутом Центру, його посадовою інструкцією, функціональними обов'язками, а також дорученнями начальника та безпосереднього керівника структурного підрозділу;

- терміновість виконання завдань;



- виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні нових форм і положень в законодавстві, участь у роботі комісій і робочих груп);
  - дотримання трудової дисципліни.
2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, визначених п. 1 розділу II цього Положення, встановлюється відповідно до наказів ДСНС України:
- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;
  - керівнику структурного підрозділу за поданням заступника начальника Центру.

3. Розмір премії за результатами роботи за рік проводиться за результатами роботи Центру за рік з урахуванням критеріїв преміювання визначених у п. 1 розділу II цього Положення.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється з урахуванням особистого внеску здійснюється в кожному випадку окремо за наказом начальника Центру.

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

6. 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 причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій виплачується за фактично відпрацьований час.

7. Щомісячні премії виплачуються за фактично відпрацьований час.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Преміювання працівників Центру здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених доплат та надбавок.

2. Преміювання здійснюється за рахунок фонду преміювання і економії фонду заробітної плати.

3. Проект наказу про преміювання готує кадрова служба і подає на розгляд начальнику Центру.

4. Премія місячна виплачується за поточний місяць у день виплати заробітної плати за другу половину.

5. Премія за результатами роботи за рік виплачується не пізніше виплати заробітної плати за грудень місяць року, за який виплачується премія.


6. Премії за отримання заохочувальних відзнак ДСНС України виплачуються у встановлених наказом ДСНС розмірах.



Представник трудового колективу  
 НМЦЗ та БЖД Дніпропетровської  
 області  
 Олег ФРОЛОВ



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 Начальник НМЦЗ та БЖД  
 Дніпропетровської області  
 полковник служби ЦЗ  
 Віталій ОКСЕНЬ



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
 Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності  
 Дніпропетровської області

### I. Загальне положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, зроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому це Положення, на відміну від Положення про преміювання працівників Центру, поширюється лише на педагогічних працівників Центру.

1.4. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання певних категорій слухачів, небайдуже ставлення до показників діяльності Центру.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

### II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства;



- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника Центру, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку начальника;

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;

- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;

- ініціативність у діяльності та результативність роботи;

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

- активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення наукової діяльності Центру;

- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року.

### III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться до Дня працівників освіти з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи Центру на підставі наказу начальника Центру.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;

- порушенні строків виконання наказів, завдань;

- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;

- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Представник трудового колективу  
НМД ЦЗ та БЖД Дніпропетровської

  
Олег ФРОЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник НМД ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ

  
Віталій ОКСЕНЬ

ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру, які безкоштовно забезпечуються миючими засобами

№ з/п	Найменування професій	Норма видачі мила за місяць
1	Прибиральники виробничих та службових приміщень	200 г/150 мл
2	Водій	200 г/150 мл
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200 г/150 мл
4	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями будинків	200 г/150 мл



ПРИГОДЖУЮ:  
Представник трудового колективу  
НМЦ ЦЗ та БЖД Дніпропетровської  
області

  
Олег ФРОЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ

  
Віталій ОКСЕНЬ


## ПЕРЕЛІК

норм безкоштовної видачі засобів індивідуального захисту робітникам  
Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності  
Дніпропетровської області

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань	Строк носіння, м-ць	Підстава для видачі
1	Прибиральники службових приміщень	Халат б/п	12	Типові міжгалузеві норми
		Рукавиці гумові	12	
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавиці комбіновані	3	Типові міжгалузеві норми



ПРИГОДЖУЮ  
Представник трудового колективу  
НМЦ ЦЗ та БЖД Дніпропетровської області

  
Олег ФРОЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ  
Віталій ОКСЕНЬ



### Комплексні заходи

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження професійних захворювань та аварій Навчально-методичного центру ЦЗ та БЖД Дніпропетровської області на 2023-2028 роки

№	Найменування заходів	Вартість робіт, (грн)		Строк виконання	Відповідальна особа
		Асигновано	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1	Проведення інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового) з питань охорони праці працівників структурних підрозділів Центру			Згідно чинного законодавства	Уповноважена особа з питань охорони праці, відповідальні за стан охорони праці на територіальних курсах цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, навчально-консультаційних пунктах цивільного захисту та безпеки
2	Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці			Згідно чинного законодавства	Комісія з перевірки знань з питань



	для всіх працівників Центру.				охорони праці
2	Організувати проведення навчання з електробезпеки відповідальних за електробезпеку на територіальних курсах цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, навчально – консультаційних пунктах цивільного захисту та безпеки	За ставками посад		Згідно чинного законодавства	Уповноважена особа з питань охорони праці
3	Виконання заходів щодо попередження виробничого і невиробничого травматизму, збереження життя і здоров'я.	Згідно плану ППР		Щоквартально	Комісія з питань попередження травматизму, збереження життя і здоров'я
4	Проведення періодичних медичних оглядів працівників Центру			IV квартал	Уповноважена особа з питань охорони праці



**ПОГОДЖУЮ:**  
Представник трудового колективу  
НМЦ ЦЗ та БЖД Дніпропетровської  
області  
  
Олег ФРОЛОВ



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ  
  
Віталій ОКСЕНЬ



## ПРАВИЛА

## Склад

робочої комісії, яка здійснює контроль за виконанням  
Колективного договору Центру

- Від адміністрації Центру:**
- Заступник начальника центру (з навчально - виробничої роботи) підполковник служби цивільного захисту Базілев Є.С.
  - Завідувач кабінету навчального Центру Карленко А.В.
  - Фахівець І категорії Центру Тимофєєва Л.В.
  - Юрисконсульт І категорії Центру Кривякіна В.В.
- Від трудового колективу:**
- Методист обласного методичного кабінету (безпеки життєдіяльності) Фролов О.В.
  - Завідувач Дніпровських територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (І категорії) Вільний П.М.
  - Завідувач Навчально-консультаційного пункту у м. Новомосковську Бова В.Ю.



ПРИГОДЖУЮ:  
Представник трудового колективу  
НМЦ ЦЗ та БЖД Дніпропетровської  
області

Олег ФРОЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД  
Дніпропетровської області  
полковник служби ЦЗ

Віталій ОКСЕНЬ

## П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області

### І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

У Навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області (далі - Центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою досягнення позитивних результатів в навчальному процесі.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.2 Метою цих Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

### ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Центру право приймати на роботу та звільняти працівників має начальник Центру.

2.2. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюються на підставі Кодексу законів про працю України, відповідно до чинного законодавства та Колективного договору Центру.

2.3. При прийомі на роботу за наказом Начальника Центру може бути встановлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування затверджується в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.



2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни повинні надати фахівцю відповідального за кадрову роботу у Центрі, такі документи:

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- військовий квиток (військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Національної гвардії, учасники АТО, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, які звільнені із збройних сил колишнього Союзу РСР та Збройних Сил держав СНД);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат), якщо посада працівника вимагає спеціальних знань.
- медичну довідку про стан здоров'я;
- інші документи.

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

2.5. На посади педагогічних працівників призначаються особи, відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.6. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Центру, та доводиться працівнику під підпис.

2.8. Трудові книжки тих, хто працює за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Особам, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умовою, якщо робота в Центрі є основною.

2.9. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором Центру;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.10. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, фахівець відповідальний за кадрову роботу у Центрі цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.



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

2.11. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником Центру.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.12. У разі звільнення фахівець відповідальний за кадрову роботу у Центрі видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок фахівцю відповідальному за кадрову роботу Центру не пізніше дня звільнення.

### III. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення начальника Центру та безпосереднього керівника.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або фахівця відповідального за кадрову роботу Центру про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

Повідомляти керівника або фахівця відповідального за кадрову роботу Центру про відкриття листка тимчасової непрацездатності не пізніше наступного дня після його відкриття.

3.1.5. Надавати оригінал листка непрацездатності фахівцю відповідальному за кадрову роботу Центру у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу фахівця Центру військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти фахівця Центру протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

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

3.1.9. У разі роботи в Центрі за сумісництвом повідомити фахівця відповідального за кадрову роботу Центру про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти фахівця Центру про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.



3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Центру, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Центру.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

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

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Центру.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

3.2.9. Організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.10. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Центрі.

3.2.12. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### **IV. Права працівника та роботодавця**

4.1. Працівник має право:

4.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.2. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до законодавства про оплату праці.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.1.5. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:



4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до посадової інструкції, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## V. Робочий час та час відпочинку

5.1.1 Норма тривалості робочого часу працівників (крім викладачів) становить 40 годин на тиждень.

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для викладацького складу – 36 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи не може перевищувати: для викладачів – 7,2 години, інших працівників – 8 годин.

5.1.2. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник виходить на роботу в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також виходить на роботу в суботу за зміненим графіком.

5.1.3. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.1.4. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.1.5. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.1.6. Облік кількості відпрацьованого робочого часу всіх категорій працюючих для розрахунку заробітної плати, контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведуть у таблиці обліку робочого часу.

Ведення таблицю обліку робочого часу у Центрі здійснюється відповідно до наказу Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» (типова форма № п-5).

Табель заповнюється двічі на місяць: за першу половину місяця — для нарахування авансових платежів та за весь місяць (або за другу половину місяця) — для розрахунку заробітної плати за місяць. Наприкінці місяця в таблиці підраховується загальна кількість відпрацьованих днів і днів неявок на роботу.

Табель подається до фінансово-економічної групи Центру завчасно для своєчасного розрахунку заробітної плати, попередньо погодивши відповідність працівників займаним посадам, та період їх присутності/відсутності на роботі з фахівцем відповідальним за кадрову роботу Центру.



Табель робочого часу працівників управління Центру веде фахівець відповідальний за кадрову роботу Центру.

Керівники структурних підрозділів Центру є відповідальними за ведення таблицю робочого часу підпорядкованих працівників у відповідному підрозділі.

5.1.7. Загальний час виконання навчальної, методичної, організаційної, наукової, господарчої та іншої роботи не може перевищувати річного ресурсу робочого часу. В межах робочого дня педагогічні працівники установи повинні здійснювати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи. При відсутності педагога або іншого працівника установи, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні заборонена.

5.1.8. Начальник Центру може залучати працівників до чергування в установі. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні можуть запроваджуватись у виняткових випадках і лише за погодженням з уповноваженим органом (представником) трудового колективу.

Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному роботодавцем робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з трудовими обов'язками цього працівника, а також передачі інформації.

Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

Якщо ж працівник залучається до чергування у вихідний чи святковий день, йому повинен бути наданий відгул протягом найближчих 10 днів. Тривалість відгулу повинна дорівнювати тривалості чергування.

Графік чергування затверджується роботодавцем за погодженням з уповноваженим органом (представником) трудового колективу. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому мають передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам за чергування.

У випадку залучення до чергування після закінчення робочого дня, явка на роботу для працівника як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем переноситься в день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу.

Не залучаються до чергувань особи, яких заборонено залучати до понаднормових робіт відповідно до статті 63 КЗпП.

5.1.9. Навчальний день слухачам визначається розкладом занять. Одиниця робочого часу слухачів є академічна година (45 хвилин). Тривалість навчального дня не може перевищувати 9 академічних годин.

5.1.10 Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.1.11. Розпорядок дня роботи Центру:

1. Для робітників та працівників:

початок робочого дня	- 08.00
перерва на обід	- 12.00-12.45
кінець робочого дня	- 17.00
кінець робочого дня у передвихідні дні	- 15.45
кінець робочого дня у передсвяткові дні	- 16.00
якщо передсвятковий день припадає на п'ятницю-	14.45
вихідні дні – субота, неділя	



2. Для викладачів Дніпровських територіальні курси цивільного захисту та безпеки життєдіяльності I категорії:

початок робочого дня	- 08.00
перерва на обід	-12.00 -12.35
кінець робочого дня	- 15.50
кінець робочого дня у передвихідні дні	- 15.45
якщо передсвятковий день припадає на п'ятницю	- 14.45
вихідні дні – субота, неділя	

Час проведення занять:

1 година	09.00 - 9.45
2 година	09.55-10.40
3 година	10.50-11.35
4 година	11.45-12.30
5 година	12.40-13.25
6 година	13.35-14.20
7 година	14.30-15.15
8 година	15.25-16.10

Час проведення службових нарад з доведення наказів та інших керуючих документів – понеділок 10..00 – 11.00.

Час проведення методичних нарад, засідань педагогічної ради, занять з викладачами - п'ятниця 14.00 – 15.00.

Особистий прийом громадян начальником Центру – перший понеділок кожного місяця з 14.00 – 17.00.

Особистий прийом громадян заступником начальника Центру з навчальної та виробничої роботи – перший вівторок кожного місяця з 14.00 – 17.00.

5.2. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним договором.

5.2.1 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються начальником Центру за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом органом(особою), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати фахівцю Центру довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.2.2. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить:

для всіх категорій працівників (крім педагогічних працівників, посади яких зазначені в розділі V Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам») - 24 календарні дні:

- особам з інвалідністю I-II групи – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників визначено згідно Додатку № 3 Колективного договору Центру на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної



основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

5.2.3. Щорічна основна та додаткова відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам через 6 місяців безперервної роботи в Центрі. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надаються працівникам згідно графіку.

5.2.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Центрі за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.2.5. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;



8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

5.2.6. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.2.7. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.8. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.2.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.2.10. Працівникам Центру - жінкам, яка працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли 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.

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

## VI. Заохочення працівників

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, сумлінну і бездоганну роботу, ініціативність в праці та за особистий вклад виконання функціональних обов'язків застосовуються заохочення, передбачені чинним законодавством та Колективним договором.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні педагогічні працівники подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.



6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу Центру і заносяться до відповідного розділу трудової книжки.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

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

- догана;
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Центру.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Центру повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі (доводиться працівникові під підпис).

7.7. Дисциплінарне стягнення знімається у тому разі, якщо на працівника, який мав дисциплінарне стягнення, протягом року не було накладено нове.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.9. У разі виявлення порушення слухачами встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, в частині що їх стосується, начальник Центру має право на їх відрахування, без відшкодування витрат на навчання, про що він письмово повідомляє керівників установ, які їх направили на навчання.

7.10. Витяг з Правил внутрішнього трудового розпорядку вивіщується в структурних підрозділах Центру в доступних для ознайомлення місцях.



## Протокол № 1

засідання робочої комісії для ведення переговорів щодо обговорення проекту  
Колективного договору на 2023-2028 рр.

« 27 » червня 2023 року

м. Дніпро

## ПРИСУТНІ:

від працівників:

Вільний П.М.	Завідувач Дніпровських територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (I категорії)
Фролов О.В.	Методист обласного методичного кабінету (безпеки життєдіяльності населення)
Бова В.Ю.	Завідувач Навчально-консультаційного пункту у м. Новомосковську
Крицький В.І.	Викладач (методи навчання) Дніпровських територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (I категорії)

від адміністрації:

Базілев Є.С.	Заступник начальника центру (з навчально-виробничої роботи) підполковник служби цивільного захисту
Тимофєєва Л.В.	Фахівець I категорії Центру
Карленко А.В.	Завідувач кабінету навчального Центру
Кривякіна В.В.	Юрисконсульт I категорії Центру

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря робочої комісії.
2. Обговорення проекту нового колективного договору Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області на 2023-2028 роки.

## СЛУХАЛИ:

1. Пропозицію Базілева Є.С. призначити головою робочої комісії Тимофєєву Л.В. та секретарем Фролова О.В.
2. Пропозицію Кривякіної В.В. про обговорення нового Колективного договору Центру на 2023-2028 роки в зв'язку із закінчення строку дії Колективного договору на 2018-2023 роки, зареєстрованого виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпро ради за реєстраційним № 2127 від 10 травня 2018 року.



УХВАЛИЛИ:

1. Обговорити та підготувати проект нового Колективного договору Центру на 2023-2028 роки та надати на розгляд та затвердження загальних зборів трудового колективу.

2. Призначити головою робочої комісії Тимофєєву Л.В. та секретарем Фролова О.В.

Прийнято – одногосно.

Голова зборів

Людмила ТИМОФЄЄВА

Секретар зборів

Олег ФРОЛОВ

Члени робочої комісії:

Вільний П.М.

Бова В.Ю.

Крицький В.І.

Базілев Є.С.

Карленко А.В.

Кривякіна В.В.



загальних зборів трудового колективу Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області

28 червня 2023 року

м. Дніпро

На зборах були присутні 42 працівника Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області із 57 загальної чисельності, 15 осіб відсутні за поважними причинами — відпустка, хвороба, відрядження, декретна відпустка.

Голова президії зборів:

Оксень В.М. – начальник Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області, полковник служби цивільного захисту;

Члени президії зборів:

Базілев Є.С. – заступник начальника Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області з навчальної та виробничої роботи, підполковник служби цивільного захисту;

Кривякіна В.В. – юрисконсульт Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області;

Фролов О.В. – завідувач обласного методичного кабінету Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області;

Кіт І.А. – завідувач фінансово-економічної групи (головний бухгалтер) Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області;

Бова В.- завідувач Навчально-консультаційного пункту у м.Новомосковську.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Анулювання Колективного договору Центру на 2018-2023 роки зареєстрованого виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпро ради за реєстраційним № 2127 від 10 травня 2018 року з додатками.

2. Обговорення проекту колективного договору Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області на 2023-2028 роки.

3. Обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору.

4. Обрання секретаря зборів.

**СЛУХАЛИ:**

1. Пропозицію Кривякіної В.В. про анулювання Колективного договору Центру на 2018-2023 роки зареєстрованого виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпро ради за реєстраційним № 2127 від 10 травня 2018 року, з таких причин:

- приведення змісту та структури Колективного договору відповідно до статті 13 Кодексу законів про працю України;

- приведення у відповідність до чинного законодавства та чіткої регламентації тривалості щорічних основних відпусток педагогічних працівників Центру;



- приведення питання оплати і нормування праці працівників Центру у відповідність до чинного законодавства.

2. Пропозицію Базілева Є.С. щодо обрання уповноваженого представника трудового колективу Фролова О.В. для підписання колективного договору та секретаря зборів Тимофєєву Л.В.

3. Інформацію Кривякіної В.В. щодо проекту нового колективного договору Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області на 2018-2023 роки, який розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, з урахуванням побажань трудового колективу.

Кривякіною В.В. зачитано зборам трудового колективу основні положення колективного договору, в якому передбачено такі зобов'язання сторін:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- гарантії діяльності представника від трудового колективу;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

#### УХВАЛИЛИ:

1. Анулювати Колективний договір Центру на 2018-2023 роки зареєстрованого виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпро ради за реєстраційним № 2127 від 10 травня 2018 року з додатками.

2. Затвердити колективний договір Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Дніпропетровської області на 2023-2028 роки.

3. Обрати Фролова О.В. уповноваженим представником трудового колективу та надати право підпису колективного договору від імені трудового колективу.

4. Обрати секретарем зборів Тимофєєву Л.В.

Уповноваженим представникам сторін підписати колективний договір та направити його на реєстрацію у порядку визначеному чинним законодавством.

Прийнято – одногосно.

Голова зборів

Віталій ОКСЕНЬ

Секретар зборів

Людмила ТИМОФЄЄВА





у складі району і розташоване  
39 (тридцять дев'ять) штук  
зареєстрована документація