

*Колективний договір
між
керівництвом та трудовим колективом
Навчально-методичного центру цивільного
захисту та безпеки життєдіяльності
Житомирської області
на 2020 - 2024 роки*

*Колективний договір схвалений на Загальних зборах трудової
колективу Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Житомирської області
Протокол від 07 травня 2020 року № 4*

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, із метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем найманими працівниками.

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Житомирської області (далі – Центр), гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Центру.

Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Центру.

1. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

Керівник, в особі начальника Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Житомирської області Левчука Ігоря Павловича (далі – Керівник);

Рада трудового колективу Центру, яка представляє інтереси працівників НМЦ ЦЗ та БЖД Житомирської області та має відповідні повноваження, і особі голови Ради трудового колективу Трусової Ірини Юріївни.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних виробничих і трудових відносин у Центрі протягом усього періоду його дії Положення цього Договору мають пряму дію, не потребуючи дублювання окремими наказами, і є обов'язковим для виконання.

1.4. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання Керівником і Радою трудового колективу, його положення поширюються на всіх працівників Центру незалежно від стажу роботи, її характеру, посади.

1.5. Керівник, Рада трудового колективу та працівники Центру зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі. Рада трудового колективу утримуватиметься від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання.

1.6. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню трудових колективних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання

шляхом переговорів.

1.7. Рада трудового колективу зобов'язується дотримуватися трудового законодавства і зобов'язань цього Колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку працівників Центру.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО

2.1. Колективний договір є чинним до укладення нового Колективного договору.

Колективний договір також зберігає чинність у випадку зміни складу структури та найменування організації.

У разі реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність та може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни підпорядкування чи ліквідації Центру чинність Колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

2.2. У разі зміни Керівника чинність Колективного договору зберігається не більше одного року з моменту винесення наказу про прийняття Керівника на посаду. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

2.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами.

2.4. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

2.5. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень у Колективний договір не погіршувати умов, встановлених чинним законодавством.

2.6. Керівник і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору та розглядати проблемні питання на спільних засіданнях, або за вимогою однієї зі сторін, і не рідше, ніж раз у рік (у грудні), звітуватися перед працівниками Центру про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

2.7. Сторони починають переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний рік не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

2.8. При прийомі на роботу працівника Керівник зобов'язується ознайомити його з Колективним договором, який діє в Центрі.

2.9. Даний Колективний договір передбачає, що Рада трудового колективу має право у випадках прийняття Керівником рішень, які порушують умови Колективного договору, надати Керівнику в установленому порядку пропозиції щодо усунення цих порушень. Керівник зобов'язується в тижневий строк розглянути та надати вмотивовану відповідь по суті заяви.

При недосягненні згоди з цих питань між Керівником і Радою трудового колективу розбіжності між ними розглядаються у порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

2.10. Усі додатки до колективного Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

3. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК НМЦ ЦЗ ТА БЖД ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Із метою підвищення ефективності роботи Центру і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження трудового колективу:

Керівник зобов'язується:

3.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку Центру підвищення ефективності навчального процесу, виконання навчальних програм, своєчасність виплати заробітної плати й інших виплат (у межах фінансування).

3.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників навчально-методичною літературою, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, та відповідними умовами праці.

3.3. Організовувати професійну перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників Центру.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.4. Утримуватися від організації акцій протесту, страйків із питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством порядку.

3.5. Дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів про охорону праці і техніку безпеки, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно та точно виконувати розпорядження Керівника.

3.6. Забезпечувати виконання завдань, що стоять перед Центром, згідно зі Статутом.

3.7. Забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання навчально-матеріальної бази Центру, переданої членам колективу для виконання посадових обов'язків.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

4.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадка забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

4.2. Забезпечити дотримання рівних прав та можливостей чоловіків та жінок при влаштуванні на роботу відповідно до Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

4.3. Забезпечити впродовж року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим із Центру, на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії

4.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Центрі для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань із Радок трудового колективу, за винятком випадків, що зазначені у ст. 56 КЗпП України.

4.5. Забезпечити для працівників п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя), з наступним режимом роботи (крім викладачів): початок робочого дня о 8.30, закінчення о 17.30, у п'ятницю о 16.40, обідня перерва з 13.00 до 13.50. У передсвяткові дні на одну годину раніше. Для викладачів – 36-годинний робочий тиждень, початок робочого дня о 8.30, закінчення о 16.42, обідня перерва з 13.00 до 14.00. Початок і закінчення щоденної роботи передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

4.6. Щорічні відпустки надаються у відповідності до Закону України “Про відпустки”.

Додаткові відпустки надаються у відповідності до чинного законодавства України.

4.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Для педагогічних працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою статті 75 КЗпП України.

4.8. Встановити тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору понад тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 Колективного договору.

Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у випадках, передбачених ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

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.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року за який надається відпустка.

За бажанням працівника при погодженні керівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією, при цьому тривалість надано працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком надання відпусток або за погодженням із керівником.

4.9. Черговість надання відпусток визначати графіками щорічних відпусток, які затверджуються Керівником не пізніше 20 грудня поточного року.

4.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які мають двох більше дітей віком до 15 років, одиноким матерям, які самі виховують дитину та іншим категоріям працівників відповідно до ст.182-1 КЗпП України тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

Надавати працівникові право вирішувати питання про те, використовувати додаткові відпустки одночасно з основною відпусткою, чи окремо.

4.11. Заборонити ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 Закону України “Про відпустки” в обов’язковому порядку.

4.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Керівником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.14. Надавати додаткову відпустку у зв’язку з навчанням у закладах освіти відповідно до Закону України “Про відпустки”.

4.15. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

5.1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання НМЦ ЦЗ та БЖД Житомирської області, скорочення чисельності або штату працівників приймати відповідно до чинного законодавства. Після отримання відповідної інформації, доводити до відома працівників про зміну підпорядкування чи реорганізацію Центру, що планується, порядок і умови реформування в установленому порядку.

5.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України (скорочення чисельності або штату працівників немасового характеру):

здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на іншій посаді за їх згодою;

забезпечити перепідготовку працівників, призначених на нові посади безпосередньо в Центрі.

5.3. Надавати всім бажаючим працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим Колективним договором.

5.4. Забезпечити звільненим працівникам на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України виплату вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.5. Вести роз'яснювальну роботу щодо питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

5.6. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

6. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

6.1. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у такі строки:

6.1.1. За першу половину місяця не пізніше 15 числа поточного місяця.

6.1.2. За другу половину місяця не пізніше останнього робочого дня поточного місяця (місяця, за який виплачується заробітна плата).

6.2. Посадові оклади (тарифні ставки), доплати і надбавки встановлювати працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Надбавки, що встановлюються для працівників:

6.3.1. Працівникам встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується на підставі наказу начальника Центру із зазначенням допущених порушень.

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

6.4. Доплати, що встановлюються для працівників.

6.4.1. 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;

6.4.2. У розмірі 10 відсотків посадового окладу:

за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, як зайняті прибиранням туалетів.

6.5. Розмір виплати надбавки працівникам за вислугу років.

За вислугу років у ДСНС України до тарифного розряду працівникам (крім посад наукових, науково-педагогічних та інших працівників, для яких відповідні виплати передбачено іншими нормативно-правовими актами залежно від стажу роботи, що дає право на отримання такої надбавки і 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.

6.6. Розмір виплати надбавки за вислугу років педагогічним працівникам. Педагогічним працівникам Центру виплачується надбавка за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків.

6.7. Здійснювати преміювання працівників Центру в залежності від їх особистого внеску в загальні результати роботи Центру та ділових якостей згідно з Положенням про преміювання (додаток № 2 до Колективного договору).

6.8. Здійснювати додаткове преміювання працівників до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачених робіт, за сумлінне і професіональне виконання посадових обов'язків, за підсумками роботи за рік.

6.9. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Центру за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків згідно з Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним

працівникам в межах бюджетних асигнувань на оплату праці в сумі не більш ніж один посадовий оклад (додаток № 3 до Колективного договору).

6.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі н оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль і сприяти дотриманню вимог трудового законодавства з питань оплати праці.

6.12. Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального стимулювання. В колектив створювати обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують посадові обов'язки. До окремих недобросовісних працівників застосовувати і необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Керівник і Рада трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства з охорони праці і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Керівник зобов'язується:

7.1. Забезпечити організаційно-методичне керівництво виконання заходів із охорони праці.

7.2. Забезпечити навчання осіб, відповідальних за охорону праці.

7.3. Працівників при прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах (якщо такі умови будуть мати місце).

7.4. Під час прийому на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі та навчання з питань охорони праці та електробезпеки.

7.5. Здійснювати не менше одного разу на квартал аналіз виробничого травматизму і професійної захворюваності, розробляти рекомендації і заходи щодо їх попередження.

7.6. Створити кожному працівнику на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.7. Забезпечити своєчасне, якісне розслідування та оформлення матеріалів розслідування нещасних випадків відповідно до вимог нормативно-правових актів із охорони праці.

7.8. Здійснювати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

7.9. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти з охорони праці.

7.10. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи (додаток № 4 до Колективного договору) щодо охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

7.11. Регулярно розглядати на загальних зборах трудового колективу питання стану охорони праці, заслуховувати порушників правил техніки безпеки.

Працівники зобов'язуються:

7.12. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці.

7.13. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.14. При прийнятті на роботу і в процесі роботи проходити інструктажі та навчання з питань охорони праці та електробезпеки.

7.15. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці, забороняється.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Керівник і Рада трудового колективу у межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечувати регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу Центру.

8.2. Перший примірник Колективного договору знаходиться у голови Ради трудового колективу, другий – у начальника Центру, а третій – в органі реєстрації.

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

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД
Житомирської області


_____ Ігор ЛЕВЧУК

“ 12 ” травня 2020 року

Голова Ради трудового колективу
НМЦ ЦЗ та БЖД Житомирської
області


_____ Ірина ТРУСОВА

“ 07 ” травня 2020 року

СПИСОК
професій і посад працівників яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці та її тривалість

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Юрисконсульт	7
2.	Фахівець	7
3.	Начальник обласного методичного кабінету (безпеки життєдіяльності населення)	7
4.	Завідувач Житомирських територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (III категорії)	7
5.	Завідувач Коростенських територіальних курсів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (III категорії)	7
6.	Завідувач пункту (навчально-консультаційного у місті)	7
7.	Завідувач фінансово-економічної групи (головний бухгалтер)	7
8.	Бухгалтер фінансово-економічної групи	7
9.	Інженер з комп'ютерних систем кабінету навчального	7
10.	Завідувач господарського відділення	7
11.	Прибиральник службових приміщень	4

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД
Житомирської області


Ігор ЛЕВЧУК

“12” травня 2020 року

Голова Ради трудового колективу
НМЦ ЦЗ та БЖД Житомирської
області


Ірина ТРУСОВА

“07” травня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 30 серпня 2002 року № 1298 та з метою посилення матеріальної зацікавленості, якісного та своєчасного виконання посадових обов'язків, а також ініціативної та сумлінної праці працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Житомирської області (далі-Центр).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Центру.

1.3. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи у межах фонду преміювання та у розмірах, визначених наказом ДСНС України на відповідний рік, з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру.

1.4. Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час.

1.5. Преміювання працівників за неповний місяць роботи (при прийнятті та звільненні) з урахуванням особистого внеску таких працівників, здійснюється за рішенням начальника Центру.

2. Порядок преміювання

2.1. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам є наказ начальника Центру, проект якого готує фахівець, відповідальний за даний напрямок роботи.

2.2. До 23 числа щомісяця працівники готують звіти про виконання своїх посадових обов'язків, керівники структурних підрозділів подають начальнику Центру пропозиції щодо розмірів премії підпорядкованих їм працівників.

2.3. Рішення щодо встановлення розмірів премій приймається керівником Центру.

3. Джерела та розмір фонду преміювання

3.1. Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці працівників.

3.2. Преміювання працівників Центру здійснюється в межах річного фонду преміювання за посадовими окладами (тарифними ставками) з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру.

4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій

4.1. Виплата премій працівникам проводиться одночасно з виплаток заробітної плати за поточний місяць.

4.2. Не підлягають преміюванню працівники на період:

перебування у відпустках;

тимчасової непрацездатності;

перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виконання посадових обов'язків.

4.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

5. Показники преміювання та критерії оцінки ефективності праці працівників Центру

5.1. Преміювання всіх категорій працівників Центру проводиться, виходячи із функцій і напрямків діяльності Центру, а також згідно із затвердженими посадовими обов'язками відповідно до займаних посад.

5.2. При встановленні розміру премії кожному працівнику в першу чергу враховується сумлінне відношення до праці, ініціативне виконання посадових обов'язків, а також особистий внесок у вдосконалення роботи Центру.

5.3. Із метою встановлення диференційованого розміру премій у залежності від особистого трудового внеску кожного працівника проводити оцінку праці за такими критеріями:

своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків;

особистий внесок в забезпечення виконання завдань Центру;

досягнення в праці та виконання особливо важливих завдань;

ефективність роботи працівників Центру під час відряджень;

дотримання виконавчої та трудової дисципліни, виконання наказів, доручень, розпоряджень начальника Центру та безпосередніх керівників структурних підрозділів.

6. Додаткове преміювання

6.1. Начальник Центру має право на додаткове преміювання працівників Центру та визначення своїм рішенням розмірів індивідуальних премій у межах річного фонду преміювання.

6.2. Працівникам Центру можуть виплачуватись додаткові премії:

до державних і професійних свят;

за виконання термінових і непередбачених робіт;

за сумлінне і професіональне виконання посадових обов'язків;

за підсумками роботи за рік.

6.3. Додаткове приміювання здійснювати на підставі наказу начальника Центру за окремими рішеннями ДСНС у разі відсутності заборгованості з оплати праці.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення додаткове преміювання не здійснюється.

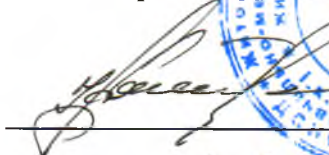
6.4. Установлювати та здійснювати нарахування винагород, премій, інших заохочувальних виплат працівникам виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету.

7. Умови позбавлення преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи

7.1. Рішенням начальника Центру працівник може бути позбавлений премії повністю за:

- прогул;
- відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- пияцтво, хуліганство та появу на роботі у нетверезому стані;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, розпоряджень, наказів керівника;
- недбале ставлення до майна Центру, або у разі його пошкодження;
- низькі результати роботи за відповідний період;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності в розрахунковий період, у якому допущено порушення трудової дисципліни.

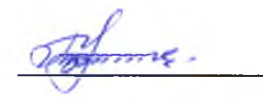
Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД
Житомирської області



Ігор ЛЕВЧУК

“ 12 ” травня 2020 року

Голова Ради трудового колективу
НМЦ ЦЗ та БЖД Житомирської
області



Ірина ТРУСОВА

“ 07 ” травня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Житомирської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Житомирської області (далі-Центр) за сумлінну працю зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 “Про реалізацію окремих положень частини першої 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 05.06.2000 № 898 та постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних науково-педагогічних працівників”.

1.2. 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 слухачів, небайдуже ставлення до рейтингу Центру, показників його діяльності.

1.3. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Центру крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовок інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку наказів начальника Центру, високий рівень трудової дисципліни, відсутності обґрунтованих зауважень з боку керівництва.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчального процесу.

2.4. Активна участь у навчальній, науково-методичній роботі, постійне якісне покращення діяльності Центру.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці та не може перевищувати суму одного посадового окладу.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи, з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника загальні результати роботи Центру.

3.3. Підстави, за яких винагорода не надається:
мають порушення виконавчої і трудової дисципліни;
мають дисциплінарні стягнення;

3.4. Начальнику Центру щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за рішенням органу вищого рівня.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується з підсумками навчального року на підставі наказу начальника Центру з погодженням із представником трудового колективу.

3.6. Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків проводиться фінансовою економічною групою Центру одночасно з виплатою заробітної плати з поточний місяць.

3.7. При звільненні працівника до загальної виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків виплата вищевказаної винагороди проводиться за рішенням начальника Центру.

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД
Житомирської області



Ігор ЛЕВЧУК

“12” травня 2020 року

Голова Ради трудового колективу
НМЦ ЦЗ та БЖД Житомирської
області

Ірина ТРУСОВА

“07” травня 2020 року

**Комплексні заходи щодо охорони праці, досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
в НМЦ ЦЗ та БЖД Житомирської області
(згідно з постановою Кабінету міністрів України від 27.06.03 № 994)**

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання
1.	Проведення роботи щодо оснащення робочих місць працівників Центру сучасними засобами праці та меблями з урахуванням посадових обов'язків і напрямку роботи працівника	Завідувач господарського відділення
2.	Перевірка надійності захисту приміщень Центру від ураження працівників електричним струмом, дії небезпечного випромінювання та розрядів блискавки	Завідувач господарського відділення
3.	Перевірка освітлення робочих місць, навчальних класів, інших приміщень та проходів щодо рекомендованих норм освітлення	Завідувач господарського відділення
4.	Усунення впливу на працівників небезпечних та шкідливих факторів або приведення їх до рівня вимог нормативно-правових актів із охорони праці, зокрема при роботі на комп'ютерній техніці	Завідувач господарського відділення
5.	Проведення цільового навчання з охорони праці	Начальник Центру

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД
Житомирської області


Ігор ЛЕВЧУК

“12” травня 2020 року

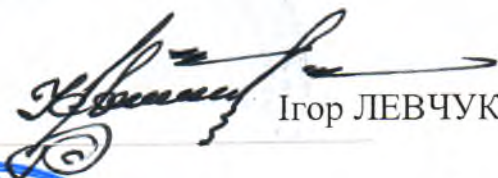
Голова Ради трудового колективу
НМЦ ЦЗ та БЖД Житомирської
області


Ірина ТРУСОВА

“07” травня 2020 року

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
17 (сімнадцять) аркушів.

Начальник Центру



Ігор ЛЕВЧУК

