

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 2 від 05.09.2025 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем і трудовим колективом  
комунального закладу «Житомирський обласний центр  
підготовки громадян до національного спротиву»  
Житомирської обласної ради  
на 2025 – 2028 роки**

## ЗМІСТ

<b>1. Загальні положення Колективного договору</b>	<b>3</b>
<b>2. Виробничі та трудові відносини, режим праці та відпочинок</b>	<b>4</b>
<b>3. Забезпечення зайнятості</b>	<b>7</b>
<b>4. Оплата праці</b>	<b>8</b>
<b>5. Охорона праці</b>	<b>10</b>
<b>6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації</b>	<b>11</b>
<b>7. Гарантії діяльності представника трудового колективу</b>	<b>12</b>
<b>8. Заклучні положення</b>	<b>12</b>
<b>9. Додаток 1</b>	<b>14</b>
<b>10.Додаток 2</b>	<b>19</b>
<b>11.Додаток 3</b>	<b>24</b>
<b>12.Додаток 4</b>	<b>25</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання роботодавця – комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради та його трудового колективу, на підставі якого здійснюється регулювання їхніх виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

12.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про основні засади молодіжної політики», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України «Про основи національного спротиву», ухвалений 16.07.2021, Постановою Кабінету Міністрів від 29.12.2021 № 1443 «Про затвердження Порядку організації та здійснення загальновійськової підготовки громадян України до національного спротиву», Постановою Кабінету Міністрів від 18.04.2025 № 478 «Про функціонування Центрів підготовки громадян до національного спротиву» та інших актів законодавства.

12.3. Колективний договір на 25 сторінках, схвалений загальними зборами трудового колективу, підписаний роботодавцем з однієї сторони в особі директора комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради Держанівського Олега Антоновича (далі – сторона роботодавця) та трудовим колективом в особі обраного загальними зборами уповноваженого представника трудового колективу комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради Уланова Сергія Борисовича (далі – сторона трудового колективу).

12.4. Положення договору поширюється на всіх працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради. Цей колективний договір набуває чинності з моменту його реєстрації та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

12.5. Положення договору є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

12.6. Кожна зі сторін упродовж дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення

переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

12.7. Сторони визнають взаємні права та обов'язки сторін договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань, що є предметом цього договору.

12.8. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

12.9. При укладанні договору сторони виходять з того, що умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії та не можуть бути перешкодою для встановлення вищих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

12.10. Усі працівники, а також щойно прийняті посадові особи, повинні бути ознайомлені з цим договором директором.

12.11. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власника органу (установи), а також у разі реорганізації установи протягом строку, на який його укладено.

### **13. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

13.1. Забезпечувати ефективну діяльність комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради, поліпшення становища працівників.

13.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради, створення оптимальних

умов для робочого процесу.

13.3. Дотримуватися переліку посад, які затверджені відповідно до штатного розпису.

13.4. Разом із представником трудового колективу розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та дбайливого використання обладнання, збереження майна установи.

13.5. Інформувати один раз на пів року трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності.

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

13.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

13.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством, під підпис ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття в установу. Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю.

13.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

13.10. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю за згодою представника трудового колективу.

13.11. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні державних святкових та неробочих днів.

13.12. Професійними святами для працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради вважати:

- День бухгалтера та аудитора (16.07), Міжнародний день бухгалтерії (10.11);
- День захисників і захисниць України (01.10);
- День Збройних Сил України (06.12).

13.13. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

13.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їхній зміст, права та обов'язки працівників.

13.15. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

13.16. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці.

13.17. Режим та графіки роботи затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

13.18. Встановити норму годин для робочого тижня 40 годин на тиждень для працівників.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин (з 8.30 до 17.30); п'ятниця – 7 годин (з 8.30 до 16.15); обідня перерва – 45 хвилин (з 13.00 до 13.45); вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 2).

13.19. Дозволяти працівникам комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради застосовувати суміщення професій (посад) поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконувати додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення зі своєї основної роботи за погодженням з трудовим колективом.

13.20. Відповідно до ст. 6 ЗУ «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями), надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік;

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

13.21. Неухильно дотримуватися законодавства України щодо порядку надання всіх видів відпусток передбачених Кодексом законів про працю України та ЗУ «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями).

13.22. На прохання працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмежень строку встановленого ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про відпустки» на період дії карантину та воєнного стану.

13.23. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати за виробничої необхідності, за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

13.24. На період дії воєнного стану застосовувати законодавство щодо особливості трудових відносин в умовах воєнного стану.

13.25. Запобігати та протидіяти дискримінації.

13.26. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків.

13.27. Гарантувати забезпечення прав громадян на працю, правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності

(згідно з вимогами ст. 2<sup>2</sup> та ст. 5<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

13.28. Сприяти дотриманню працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

13.29. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

13.30. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку. Активно і повною мірою реалізувати права працівників.

13.31. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

## **14. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **3.1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

- Завчасно інформувати представника трудового колективу у випадку реорганізації комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради з наданням інформації про заплановані засновником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини та строки таких звільнень.

- При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремих категорій працівників. Попереджати працівників про їхнє звільнення у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці.

- Не розривати трудовий договір з ініціативи директора з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

- Інформувати сторону трудового колективу в разі внесення змін до Положення про комунальний заклад «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради.

### **3.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:**

- Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

- Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.

- Доводити до працівників відомості щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## 15.ОПЛАТА ПРАЦІ

### Сторони домовилися про наступне:

15.1. Використовувати посадові оклади як орієнтири для диференціації оплати праці залежно від фаху та кваліфікації працівників, розглядаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року (зі змінами та доповненнями).

15.2. Заробітна плата працівників встановлюється в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом та може складатися з наступних виплат залежно від займаної посади:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється згідно з Постановою КМУ №1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами та доповненнями);

- надбавка за складність та напруженість у роботі до 50% посадового окладу;

- доплата до мінімальної заробітної плати;

- надбавки за вислугу років до посадового окладу;

- інших видів надбавок та доплат, передбачених законодавством;

- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки або її частини в межах фонду заробітної плати;

- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати не більше 1 разу на рік за наявності економії бюджетних коштів.

4.3. Згідно п.3 п.п.16 Контракту, укладеного Житомирською обласною радою з директором комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради 14 липня 2025 року, керівникові закладу нараховується заробітна плата відповідно до норм чинного законодавства, що регулює правовідносини у даній галузі, з урахуванням змін та доповнень. Заробітна плата керівника складається з:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

- премії відповідно до посадового окладу за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір премії погоджується Управлінням національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної (військової) адміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці закладу. У разі допущення в закладі нещасного випадку зі смертельними наслідками з вини закладу премія керівникові не нараховується;

- надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі 50 % до посадового окладу, за погодженням з Управлінням національно-патріотичного



виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної (військової) адміністрації і в межах затвердженого фонду оплати праці закладу;

- надбавки за вислугу років до посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка за складність та напруженість у роботі скасовується або зменшується.

Крім того, керівникові, за погодженням з Управлінням національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної (військової) адміністрації і в межах затвердженого фонду оплати праці Центру, може виплачуватись грошова винагорода згідно з підсумками роботи за рік, відповідно до діючого у Центрі Положення.

За наказом керівника і в межах затвердженого фонду оплати праці Центру, працівникам може виплачуватись грошова винагорода згідно з підсумками роботи за рік, відповідно до діючого у Центрі Положення.

Керівник має право на отримання всіх видів премій та виплат, які передбачені колективним договором.

#### **Сторона роботодавця зобов'язується у сфері строків виплати заробітної плати:**

4.4. Здійснювати виплату зарплати працівникам у грошових знаках, що мають обіг в Україні.

4.5. Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 16-го, остаточну виплату – до 1 числа наступного місяця. Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.6. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки.

4.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати.

#### **У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів:**

4.9. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з п. 4.2. розділу 4.

4.10. Встановити розміри доплат за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою (в межах фонду заробітної плати, затвердженого в

кошторисі).

4.11. Встановити доплату за ведення військового обліку в комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради в розмірі 50% посадового окладу.

**У сфері матеріального заохочення за результатами праці:**

4.12. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; премій згідно з положеннями про преміювання.

4.13. Преміювання трудового колективу установи відбувається згідно Положення про преміювання (додаток 1).

4.14. Спільно з трудовим колективом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи з загального фонду економії заробітної плати.

**Сторона трудового колективу зобов'язується:**

4.15. Здійснювати контроль за дотриманням у комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти та захищати інтереси у сфері оплати праці.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.1. При укладанні трудового договору проінформувати працівника підпис про умови праці у комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради.

5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради розробити за погодженням з представником трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

5.3. Чітко дотримуватися законодавства про охорону праці, інших нормативних актів, які регламентують роботу з охорони праці.

5.4. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків в установі.

5.5. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.6. Проводити курси з охорони праці та протипожежної безпеки один

раз на три роки для працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради коштом установи.

**Працівники зобов'язуються:**

5.7. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки.

5.8. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

5.9. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

5.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради, не допускати його пошкодження чи знищення.

**Сторона трудового колективу зобов'язується:**

5.11. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці.

5.12. Представляти інтереси працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради у розв'язанні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством.

5.13. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки на виробництві.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу. (ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням»).

6.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими

здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.3. Погоджувати графік відпусток.

6.4. Не допускати незаконного скорочення працівників за ініціативою роботодавця.

6.5. Погоджувати вивільнення працівників.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

7.1. Сторона роботодавця визнає представника трудового колективу уповноваженим представником інтересів співробітників, які працюють у комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради та погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Роботодавець зобов'язується:**

7.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством.

7.3. Забезпечити участь представника трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Положення про комунальний заклад «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради.

7.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани та напрямки розвитку комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Відповідальний за виконання умов договору директор комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради, контроль – уповноважений представник трудового колективу.

8.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік (у січні).

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством (ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

8.4. Колективний договір складений у 5-х примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін: директора та уповноваженого представника трудового колективу, а також у завідувача сектору-головного бухгалтера, в Управлінні національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації та у Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради на повідомній реєстрації.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від сторони роботодавця

директор КЗ «Житомирський  
обласний центр підготовки громадян  
до національного спротиву»  
Житомирської обласної ради

  
Олег ДЕРЖАНІВСЬКИЙ



від сторони трудового колективу

уповноважений представник трудового  
колективу КЗ «Житомирський  
обласний центр підготовки громадян до  
національного спротиву»  
Житомирської обласної ради

  
Сергій УЛАНОВ

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

### **1. ВСТУП**

- 1.1. Це Положення про преміювання працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради (далі – Положення про преміювання) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання. Положення розповсюджується на всіх співробітників закладу і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.
- 1.2. У разі прийняття Верховною Радою України чи місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці та матеріального стимулювання працівників до нього можуть вноситися за погодженням з представником трудового колективу відповідні зміни.
- 1.3. Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе директор комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради. Контроль здійснює представник трудового колективу.

### **2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ ГРОМАДЯН ДО НАЦІОНАЛЬНОГО СПРОТИВУ» ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
  - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової та штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

**2.2. Розмір премії** працівників залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу та граничними розмірами не обмежується. Працівники комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради преміюються за наступні показники в роботі:

**2.2.1. Керівник, заступник, завідувачі секторів, завідувач сектору-головний бухгалтер:**

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчального процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчальним процесом;
- за якісну, своєчасну підготовку навчально-матеріальної бази закладу до нормальної роботи, у т.ч. в осінньо-зимовий період;
- за виконання плану по підготовці громадян до національного спротиву;
- за ефективне і стійке фінансово-економічне, господарське становище, навчальну діяльність;
- за сумлінне виконання доручень і завдань керівництва;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання товарів, робіт та послуг; систематичне оприлюднення планів закупівель заключених договорів;
- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам закладу; забезпечення організації роботи щодо обліку матеріальних цінностей;
- своєчасне подання необхідної бухгалтерської звітності у встановлені терміни до відповідних органів;
- забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.

**2.2.2. Завідувачі секторів, старші інструктора, інструктора, старший методист:**

- за високу результативність у проведенні підготовки громадян до національного спротиву;
- за використання ефективних форм і методів підготовки, новаторство

та впровадження інноваційних технологій;

- за забезпечення належного рівня підготовки громадян до національного спротиву, що відповідає вимогам державних стандартів;
- за організацію практичної та технічної навченості громадян під час підготовки до національного спротиву;
- за активну особисту участь у методичному забезпеченні навчального процесу;
- за використання сучасних та найбільш ефективних методів, форм і засобів організації підготовки громадян;
- за забезпечення виконання виробничих планів і програм;
- за забезпечення виконання планів та заходів, спрямованих на подальший розвиток матеріально-технічної бази закладу, інтенсивність та напруженість тощо.

#### 2.2.3. Спеціалісти (бухгалтер, інспектор з кадрів, юрисконсульт, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою):

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для підготовки громадян;
- за своєчасне і якісне подання звітності;
- за підготовку та видачу документів про закінчення підготовки - сертифікатів;
- за сприяння розвитку правової культури в закладі та підвищення рівня юридичної обізнаності працівників;
- впровадження інноваційних юридичних рішень, які покращують діяльність закладу;
- за сумлінну працю, високу якість виконання посадових обов'язків;
- за досягнення поставлених цілей у сфері правового забезпечення діяльності закладу;
- за відповідальне ставлення до виконання роботи, ініціативність;
- за розробку важливих юридичних документів та сприяння дотриманню законодавства;
- за ефективну організацію роботи;
- за створення безпечних умов праці і навчання, інтенсивність та напруженість та ін.

2.2.4. За наказом керівника і в межах затвердженого фонду оплати праці центру, працівникам може виплачуватись грошова винагорода згідно з підсумками роботи за рік, відповідно до діючого у Центрі Положення.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників комунального закладу «Житомирський



- обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради проводиться у межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом установи, за рахунок економії бюджетних коштів.
- 3.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради, за погодженням представника трудового колективу, за наявності коштів у фонді заробітної плати.
- 3.3. Види премій, які можуть виплачуватись у комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради:
- виробнича, за підсумками місяця - місячна премія – встановлюється відповідно до п.2 розділу 2 цього Положення і граничними розмірами не обмежується;
  - премія разова та до державних і професійних свят, зокрема для працівників комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради професійними святами вважаються: День Збройних Сил України (6 грудня); День захисників і захисниць (1 жовтня); Міжнародний день бухгалтерії (10 листопада); День бухгалтера та аудитора (16 липня), а також ювілейних дат – у розмірі до 100% середньомісячної заробітної плати;
- 3.4. Конкретні розміри місячної премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи комунального закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради згідно показників відображених в п.2 розділу 2 цього Положення за погодженням з представником трудового колективу.
- 3.5. Щомісячне преміювання працівників не здійснюється:
- за грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці; за аморальні проступки;
  - за дисциплінарні стягнення;
  - за притягнення до кримінальної відповідальності;
  - за недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
  - за збитки, завдані комунальному закладу «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради, його працівникам або громадянам, які проходять підготовку у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків;

- 3.6. Порухення, за які працівники можуть позбавлятися премії частково:
- несвоечасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків - до 25%;
  - відсутність результативності у виконанні поставлених задач, низький рівень виконавчої дисципліни – до 25%.
  - несвоечасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог керівника – до 25%;
  - систематичне недотримання графіку роботи – до 25%.
- 3.7. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому відбулося упушення в роботі.
- 3.8. Нарахування і виплата премії проводиться сектором фінансово-економічної та господарської діяльності на підставі відповідних наказів за погодженням з представником трудового колективу.

#### 4. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

- 4.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.
- 4.2. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

директор КЗ «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради

Олег ДЕРЖАНІВСЬКИЙ



«ПОГОДЖЕНО»

уповноважений представник трудового колективу КЗ «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради

Сергій УЛАНОВ

Додаток 2  
до Колективного договору  
КЗ «Житомирський обласний  
центр підготовки громадян до  
національного спротиву»  
Житомирської обласної ради

## **Правила**

### **внутрішнього трудового розпорядку в комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) в комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради (далі – Центр) розроблені з урахуванням Кодексу законів про працю, інших нормативно-правових актів і поширюється на працівників у комунальному закладі «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку в Центрі, режим роботи, умови перебування працівників у приміщенні обласної ради, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в Центрі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила доводяться до відома всіх працівників Центру під підпис.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Працівники Центру повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Працівники Центру повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимим є зневажливе ставлення до колег та громадян.

3. Працівники Центру під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

#### **III. Робочий час і час відпочинку працівників**

1. Тривалість робочого часу працівники Центру становить 40 годин на тиждень.

2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин (з 8.30 до 17.30);

п'ятниця – 7 годин (з 8.30 до 16.15); обідня перерва – 45 хвилин (з 13.00 до 13.45); вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Центрі, для окремих працівників може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. За ініціативою працівника і згодою директора такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи комунального закладу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Кодексом закону про працю, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у Центрі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника не поширюється встановлена у Центрі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу працівника зазначається у посадовій інструкції,

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Центру;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи комунального закладу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

6. Облік робочого часу в Центрі здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу (далі - таблиць). Організація обліку робочого часу працівників у Центрі покладається на інспектора з кадрів.

7. Вихід працівника Центру за межі адміністративної будівлі Центру (м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 3/14) у робочий час зі службових питань відбувається з відома директора закладу.

8. Правилами в Центрі можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього комунального закладу.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Центру щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру.

#### **V. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

#### **VI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Директор Центру зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку директором Центру покладені відповідні функції в закладі.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої

санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Центрі відповідає директор Центру та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

### **VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій директором Центру особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Центру, інспектором з кадрів цього закладу та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

### **VIII. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Центру.

Директор КЗ «Житомирський  
обласний центр підготовки громадян  
до національного спротиву»  
Житомирської обласної ради

Олег ДЕРЖАНІВСЬКИЙ



Уповноважений представник трудового  
колективу КЗ «Житомирський обласний  
центр підготовки громадян до  
національного спротиву» Житомирської  
обласної ради

Сергій УЛАНОВ

Додаток 3  
до Колективного договору  
КЗ «Житомирський обласний  
центр підготовки громадян до  
національного спротиву»  
Житомирської обласної ради  
на 2025 – 2028 роки

### **ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ, які надаються працівникам з ненормованим робочим днем**

Працівникам, яким встановлено ненормований робочий день, як компенсація надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

**Ненормований робочий день** — це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників, якщо не можна нормувати час трудового процесу навантаженням (п. 1 Рекомендацій про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.1997 № 7; далі — Рекомендації № 7).

Конкретний перелік професій і посад, до яких можна застосовувати ненормований робочий день, визначається у Додатку 3 до Колективного договору Центру.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі режим робочого часу. Проте за необхідності вони можуть виконувати роботу понад нормальну тривалість робочого часу.

Ненормована робота не вважається надурочною і окремо не оплачується.

Міра праці визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт. У таблиці обліку використання робочого часу ненормований робочий день не відображається.

Додаткову відпустку за особливий характер праці, зокрема працівникам із ненормованим робочим днем, передбачає ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки). Така додаткова відпустка надається працівнику як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодично виконувати службові завдання понад встановлену тривалість робочого часу — до семи календарних днів (п. 3 Рекомендацій).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

**Перелік професій і посад, до яких застосовується ненормований робочий день та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день за кожною професією (посадою) залежно від часу зайнятості працівника в таких умовах**

№ з/п	Назва посад, професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	За контрактом
2	Заступник директора	
3	Працівники сектору фінансово-економічної та господарської діяльності:	7
4	- завідувач сектору-головний бухгалтер	
5	- бухгалтер	
6	- завідувач господарством	7
7	Інспектор з кадрів	7
8	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	7
	Завідувач сектору	7

Примітка 1. Список працівників з ненормованим робочим днем і тривалість додаткової відпустки (до 7 календарних днів) в закладі встановлюється директором за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у межах цього переліку на початок кожного року.

Директор КЗ «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради

Олег ДЕРЖАНІВСЬКИЙ



Уповноважений представник трудового колективу КЗ «Житомирський обласний центр підготовки громадян до національного спротиву» Житомирської обласної ради

Сергій УЛАНОВ



Додаток 4  
до Колективного договору  
КЗ «Житомирський обласний  
центр підготовки громадян до  
національного спротиву»  
Житомирської обласної ради  
на 2025 – 2028 роки

## ПОЛОЖЕННЯ про моральне та матеріальне стимулювання праці працівників

1. З метою успішного виконання та перевиконання завдань, розширення обсягів робіт і послуг з високою якістю виконання при менших витратах, оптимального використання матеріальних, фінансових, енергетичних ресурсів, скорочення витрат робочого часу та плинності кадрів, посилення виробничої і трудової дисципліни здійснюється моральне та матеріальне стимулювання праці.
2. Матеріальне стимулювання праці полягає в преміюванні або (та) нагородженні цінним подарунком працівників підприємства за результатами роботи на честь державних, релігійних та професійних свят.  
Розмір преміювання визначається керівником закладу в кожному окремому випадку, але не більше посадового окладу (тарифної ставки) відповідного працівника. За рахунок економії фонду заробітної плати.
3. Моральне стимулювання праці полягає в оголошенні подяки, нагородженні Почесною грамотою за сумлінне виконання службових обов'язків, високий професіоналізм.

Директор КЗ «Житомирський  
обласний центр підготовки громадян  
до національного спротиву»  
Житомирської обласної ради



Олег ДЕРЖАНІВСЬКИЙ

Уповноважений представник  
трудового колективу  
КЗ «Житомирський обласний центр  
підготовки громадян до національного  
спротиву» Житомирської обласної  
ради



Сергій УЛАНОВ