

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємини виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між начальником центру полковником служби цивільного захисту Богдан Роман Івановичем (далі - Роботодавець) з одного боку та працівниками навчально-методичного центру (далі - Центр), інтереси якого представляє голова Ради трудового колективу Дьленицька Ірина Михайлівна (далі - Колектив).

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що аспірують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників та обов'язкові як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та працівниками навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Закарпатської області на
2023-2025 роки**

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути перенесений Сторонами за ініціативою Роботодавця. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору на протязі двох місяців.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

Розділ II. Організація виробництва та праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб портячи з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якісь члени погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець Центру не вправі вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої інструкцією (або іншими обов'язками) відповідної професії працівника без його згоди, крім роботи по благоустрою території

м. Ужгород

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між начальником центру полковником служби цивільного захисту **Богдан Роман Івановичем** (далі Роботодавець) з одного боку та працівниками навчально-методичного центру (далі Центр), інтереси якого представляє голова Ради трудового колективу **Ільницька Інна Михайлівна** (далі Колектив).

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників та обов'язкові як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий Сторонами за ініціативою Роботодавця. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору на протязі двох місяців.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

Розділ II. Організація виробництва та праці.

Забезпечення зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець Центру не вправі вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої інструкцією (його прямими обов'язками) відповідної професії працівника без його згоди, крім роботи по благоустрою території

підрозділу та підтримання його санітарно-гігієнічних умов, а також робіт передбачених рішенням органів управління.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівників та уповноважених ними осіб, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання Роботодавця Центру негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники Центру приймають участь в наданні систематичних пропозицій щодо удосконалення якості навчально-виховного процесу, його програмного забезпечення і покращення навчально-матеріальної бази.

2.5. Працівники Центру сприяють і приймають активну участь у підтриманні чистоти і порядку робочих місць.

2.6. При направленні працівника у відрядження, відповідальна особа зобов'язана ознайомити його з кошторисом витрат, а також із вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

2.7. Працівник, який направляється у відрядження повинен знати які витрати пов'язані зі здійсненням службового відрядження і в якому розмірі можуть бути відшкодовані; на основі яких підтверджуючих документів відшкодовуються витрати на відрядження; строки подання таких документів – 3 дні після прибуття з відрядження; яка відповідальність виникає в разі порушення порядку звітування.

Розділ III. Нормування й оплата праці

3.1. Місячні посадові оклади для керівників, спеціалістів, працівників Центру встановлюються згідно штату відповідно до категорії.

3.2. Суми доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) встановлюється відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

Заробітна плата за місцем роботи виплачується працівникам Центру 12 та 27 числа кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні.

Розмір виплати працівникам Центру заробітної плати за першу половину поточного місяця складає 50% від посадового окладу.

Джерелами коштів на оплату праці є:

- бюджетні кошти, що направляються на утримання навчально-методичних центрів;
- інші надходження в межах чинного законодавства. Розмір фонду оплати праці визначається при затвердженні кошторису на утримання підрозділів центру згідно з чинними нормативно-правовими актами.

3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.4. При укладанні трудового договору (контракту) Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.5. Преміювання за поточними показниками діяльності Центру здійснюється на підставі діючого положення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору. Премія нараховується на заробітну плату за тарифними ставками і посадовими окладами з врахуванням встановлених надбавок та доплат (додатки № 1,2).

3.6. Оплата праці за роботу в нічний час здійснюється згідно КЗпП України у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00 години.

3.7. При зміні мінімального розміру заробітної плати розміри посадових окладів переглядаються згідно діючого законодавства України.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачується згідно вимог чинного законодавства.

3.9. Згідно з частиною третьою статті 115 КЗпП України та частиною першою статті 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Відповідно до параграфу 2 статті 7 Конвенції №131 «Про оплачувані відпустки», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481 – III, суми, що належать до виплати за час відпустки (частину), виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачене в угоді, що стосується цієї особи і роботодавця.

Враховуючи положення зазначеної статті Конвенції та те, що конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між

працівником і роботодавцем, у разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

Сторони домовилися:

4.1. Тривалість робочого часу не може перевищувати:

- для працівників Центру 40 годин на тиждень згідно ст.50, 52 КЗпП України;
- для викладачів Центру 36 годин на тиждень згідно ст. 51 КЗпП України.

4.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи для працівників із 40-годинним робочим тижнем скорочується на одну годину.

Відповідно до Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71 - 73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

4.3. Роботодавець зобов'язується погоджувати з головою Ради трудового колективу НМЦ зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.4. Відповідно до закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка працівникам Центру надається у кількості 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року «Про затвердження Порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти...» встановлюються щорічні відпустки педагогічним працівникам за відпрацьований робочий рік (згідно наказу НМЦ №04 від 02.01.23р.):

- завідувач кабінету навчального – 42 календарні дні
- методист – 42 календарні дні
- майстер виробничого навчання - 42 календарні дні
- викладач – 56 календарні дні.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 15 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається йому трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.5. Згідно Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу затвердженого постановою КМУ від 11.07.2013р. №593 п. 138 встановити тривалість щорічних основних відпусток для осіб рядового і начальницького складу Центру, які мають вислугу років (у календарному вимірі):

- до 10 років – 30 к.д.;
- від 10 до 15 років – 35 к.д.;
- від 15 до 20 років – 40 к.д.;
- 20 і більше років – 45 к.д.

4.6. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, передбачений угодою між працівником та Уповноваженою особою установи, тривалістю не більше 15 календарних днів протягом року, після використання чергової відпустки (ст. 26. Закону України «Про відпустки»).

4.7. Надання учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, інвалідам II і III групи, дітям війни щорічної оплачуваної відпустки, а також додаткової відпустки без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства, у зручний для них час.

4.8. Використання учасниками бойових дій та інвалідами війни, статус яких визначений законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також додаткової оплачуваної відпустки в кількості 14 календарних днів;

Використання чергової щорічної відпустки особами, на яких поширюється чинність статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також додаткової оплачуваної відпустки в кількості 14 календарних днів.

Використання чергової щорічної відпустки особам, на яких поширюється чинність статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», (а саме: учасники бойових дій, дружини померлих учасників війни і бойових дій) у зручний для них час; одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

Використання чергової щорічної відпустки без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік особами, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист».

4.9. Додаткова щорічна соціальна відпустка на дітей відповідно до статті 19 Закону України: «Про відпустки» (для працівників, які мають дітей).

4.10. Установити додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці окремим працівникам з ненормованим робочим днем у зв'язку з вирішенням і забезпеченням питань життєдіяльності Центру та робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно зі списком (додатком №3).

Розділ V. Охорона праці

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку при роботі з технічними засобами навчання, навчально-лабораторного майна та засобів малої механізації, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами), чи функціональними обов'язками, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з засобами малої механізації та навчально-лабораторним майном, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.4. Забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, захворювань.

5.5. Розслідування нещасних випадків та професійного захворювання, а також спеціальні розслідування нещасних випадків виконують згідно з «Положенням про розслідування та облік нещасних випадків на виробництві» з обов'язковою присутністю представників трудового колективу. Роботодавець повинний організувати розслідування нещасних випадків відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів, та вести їх облік. За

підсумками розслідування нещасного випадку Роботодавець складає акт, один примірник якого видається потерпілому не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

5.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Центру тільки в службових цілях.

Розділ VI. Установлення соціально-трудових пільг, гарантій та компенсацій

6.1. Працівникам надаються гарантії і компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

6.2. Виплата працюючим інвалідам допомоги по тимчасовій непрацездатності до чотирьох місяців підряд, або до п'яти місяців протягом календарного року, а також допомоги по державному соціальному страхуванню на весь період перебування в санаторії з урахуванням проїзду туди і назад у разі, коли для лікування не вистачає щорічної і додаткової відпустки.

6.4. Виплата матеріальної допомоги з спецфонду у випадку тривалої хвороби працівника, або отримання важкої травми невинного характеру за погодженням з ДСНС України.

Розділ VII. Прийняття та звільнення працівників

7.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з Радою трудового колективу.

7.2. Прийом на роботу здійснюється згідно з діючим законодавством про працю України, нормативними документами по заяві працівника, який влаштовується і оформляється наказом про прийом на роботу з відповідним записом в трудовій книжці. При поступленні на роботу працівник повинен бути ознайомлений з нормативними документами, з режимом роботи в підрозділі, внутрішнім трудовим розпорядком дня, посадовою інструкцією, даним Договором під розпис.

7.3. Умови, які обговорюються при поступленні на роботу не можуть погіршувати положення, яке обумовлене Договором.

7.4. Працівника може бути звільнено з посади у разі змін в організації діяльності, при скороченні чисельності або змін в штаті. У цих випадках Роботодавець пропонує працівникові іншу посаду за спеціальністю, а вразі неможливості цього, або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника відповідно до зазначених в цьому пункті підстав, йому виплачується заробітна плата згідно діючого законодавства України на день звільнення.

7.5. Роботодавець зобов'язується не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. Про майбутнє звільнення працівники попереджаються персонально в письмовій формі не пізніше, ніж за два місяці.

Розділ VIII. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу, проведення загальних зборів.

8.2. Сторони несуть відповідальність за порушення і не виконання цього колективного договору на умовах і в порядку передбаченому КЗпП України та Закону України «Про колективні договори та угоди».

8.3. До дисциплінарної відповідальності, як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути відібрано письмові пояснення.

8.4. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

Розділ IX. Прикінцеві положення

Сторони домовилися:

9.1. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

9.2. Контроль за виконання договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками в порядку, передбаченому Сторонами, а саме: з боку Роботодавця – фахівець і завідувач групи (головний бухгалтер) ФЕГ Центру, з боку колективу – Рада трудового колективу.

9.3. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

9.4. Перший примірник колективного договору знаходиться у начальника навчально-методичного центру.

Другий примірник колективного договору знаходиться у голови Ради трудового колективу.

Третій примірник колективного договору знаходиться в органі реєстрації.

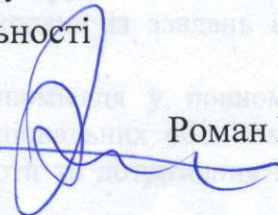
Всі примірники мають однакову юридичну силу.

9.5. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол №2 від «20» лютого 2023 року.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

від імені Роботодавця

Начальник навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки життєдіяльності
Закарпатської області
полковник служби цивільного захисту



Роман БОГДАН

«20» лютого 2023 року



від імені трудового колективу

Голова Ради
трудового колективу



Інна ІЛЬНИЦЬКА

«20» лютого 2023 року

Перелік посад працівників НМЦ, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Закону України «Про відпустки»:

(ст.8 п.1 окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я)

№ п/п	Посада	Кількість днів
1.	Інженер з комп'ютерних систем	4
2.	Завідувач кабінету навчального (робота на персональному комп'ютері)	4
3.	Методист (робота на персональному комп'ютері)	4
4.	Прибиральник службових приміщень	2

(ст.8п.2 відпустки працівникам з ненормованим робочим днем)

№ п/п	Посада	Кількість днів
1.	Завідувач фінансово-економічної групи (головний бухгалтер)	7
2.	Бухгалтер фінансово-економічної групи	7
3.	Заступник начальника центру (з навчально-виробничої роботи)	7
4.	Завідувач Ужгородських територіальних курсів	7
5.	Начальник обласного методичного кабінету	7
6.	Завідувач господарського відділення	7
7.	Завідувач пункту (навчально-консультаційного)	7
8.	Старший МВН	7
9.	Фахівець	7
10.	Юрисконсульт	7
11.	Начальник містечка (навчального)	7
12.	Водій автотранспортних засобів	3

Начальник навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки життєдіяльності
Закарпатської області
полковник служби цивільного захисту
«20» лютого 2023 року



Роман БОГДАН

Голова Ради трудового колективу
«20» лютого 2023 року

Інна ІЛЬНИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник навчально-методичного центру ЦЗ та БЖД Закарпатської області
полковник служби цивільного захисту

Р.І. Богдан

« 02 »

2023 року



ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці на 2023 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Проведення роботи щодо оснащення робочих місць працівників Центру необхідними засобами праці.	постійно	-	Завідувач господарського відділення
2.	Перевірка освітлення робочих місць, навчальних класів, інших приміщень та проходів щодо рекомендованих норм освітлення.	постійно	-	Завідувач господарського відділення
3.	Проведення інструктажів з охорони праці з колективом Центру.	квітень	-	Відповідальні за охорону праці
4.	Пропаганда безпечних умов праці, проведення профілактичних заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.	постійно	-	Методисти Центру
5.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду.	травень	-	Завідувач господарського відділення, водій
6.	Доукомплектувати або придбати аптечки для структурних підрозділів Центру необхідними матеріалами по наданню медичної допомоги.	червень	-	Завідувач господарського відділення
7.	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки. - Правила надання першої домедичної допомоги при нещасних випадках.	за окремим планом	-	Відповідальні за охорону праці
8.	Організувати проведення замірів контурів заземлення та блискавкозахисту на всіх об'єктах Центру.	жовтень	-	Завідувач господарського відділення
9.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму: - в структурних підрозділах Центру; - по Центру.	щотижня, щомісяця	-	Керівники підрозділів

Завідувач господарського відділення

Анатолій ЧЕРКАШИН

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Загальні положення.

Згідно ст.43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується. Особи реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору згідно трудового законодавства України.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Право приймати та звільняти з роботи згідно зі статутом має начальник навчально – методичного центру ЦЗ та БЖД Закарпатської області. При прийнятті на роботу працівнику необхідно написати заяву про прийняття на роботу та подати наступні документи:

- 1) копію паспорта;
- 2) копію картки платника податків;
- 3) трудову книжку (за наявності);
- 4) довідку про стан здоров'я (при потребі);
- 5) копію пенсійного посвідчення (при наявності);
- 6) копію свідоцтва про народження дітей (при наявності);
- 7) військово – облікові документи для військовозобов'язаних; (військовий квиток або тимчасове посвідчення, посвідчення приписки для призовників).

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, Роботодавець вправі вимагати від працівника диплома або іншого документа про отримання освіти чи професійної підготовки. Прийняття на роботу оформляється наказом по центру.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація навчально-методичного центру зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.3. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу начальника центру, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу.

2.4. Звільнення з роботи працівника допускається лише з причин, вказаних у чинному трудовому законодавстві України, а саме – статей Кодексу Законів про працю та ін.

2.5. Працівники при звільненні за власним бажанням зобов'язані письмово попередити керівництво центру за два тижні.

3. Основні обов'язки адміністрації та працівника

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, знати свою справу, постійно поглиблювати професійні знання, особисто виконувати доручену роботу;
- дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);

- виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію та протипожежну охорону;
- підтримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також підтримувати чистоту на території центру;
- берегти споруди, обладнання, устаткування, матеріали, а також інші цінності центру;
- поводитись гідно, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню;
- систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник по власній спеціальності, кваліфікації чи посаді визначається посадовими інструкціями.

3.2. Керівництво центру зобов'язано:

- правильно організовувати працю працівників так, щоб кожен працював по власній спеціальності, кваліфікації, мав закріплене за ним визначене робоче місце і т. д.;
- своєчасно, до початку дорученої роботи, знайомити працівників з встановленими завданнями, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити дотримання трудової дисципліни;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю і зобов'язань по колективному договору;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату у встановлені строки згідно колективного договору;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці, відпочинку та оздоровлення.

4. Робочий час та його використання.

4.1. Для працівників центру тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно ст.ст.50, 52 КЗпП України. Вихідні дні – субота, неділя.

Початок роботи – 8⁰⁰.

Перерва на обід: 12⁰⁰- 13⁰⁰.

Закінчення роботи: -17⁰⁰

- для працівників на 0,5 ставки посадового окладу робочий день:

8⁰⁰-12⁰⁰ та 13-17⁰⁰;

- для викладачів – з 8 до 16¹²(робочий час викладачів корегується завідувачем Ужгородських територіальних курсів відповідно розкладу занять);

- перерва на обід для слухачів курсів підвищення кваліфікації керівних кадрів і фахівців – 12⁴⁵ до 13⁴⁵;

Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до стаття 53 КЗпП України «Про тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів» тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні для працівників при 40 годинному навантаженні на тиждень.

Відповідно до Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71 - 73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

4.2.Роботодавець підприємства вправі встановити для певної категорії працівників ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу, у разі неможливого нормування праці, часу, трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (цю роботу не вважають надурочною). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється загальновстановлений в підприємстві режим часу.

4.3. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток визначається згідно Закону України «Про відпустки» та укладеним колективним договором.

ненормованим робочим днем поширюється загальнозастосований в підприємстві режим часу.

4.3. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток визначається згідно Закону України «Про відпустки» та укладеним колективним договором.

5. Заохочення

5.1. За зразкове виконання службових обов'язків, ініціативність, роботу на підприємстві протягом тривалого часу та інші успіхи у праці встановлюються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою, почесною грамотою.

Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

Заохочення застосовується начальником центру та оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарним проступком є провинність в порушенні трудової дисципліни. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня.

Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником центру.

Дисциплінарні стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Голова центру

Секретар

Інна ДІВНИЦЬКА

Марія ВОЙЦЬО

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Закарпатської області

20 лютого 2023 року

№2

м. Ужгород

ПРИСУТНІ: 21 особа

Головуючий: Ільницька І.М.

Секретар: Войцьо М.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Схвалення колективного договору між Керівником НМЦ ЦЗ та БЖД Закарпатської області та Головою ради трудового колективу Центру на 2023-2025 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Голову Ради трудового колективу Ільницьку І.М., яка зазначила, що проект колективного договору розроблено робочою групою Центру згідно з чинним законодавством і він відповідає вимогам трудового колективу і роботодавця.

2. Заступника начальника Центру з навчально-виробничої роботи Беспалька О.К., який запропонував текст договору, згідно п.7 Постанови КМУ від 21.08.2019 №768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013р. №115», оприлюднювати, за винятком додатків 1 і 2 до колективного договору, доступ до якого обмежено сторонами.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між Керівником НМЦ ЦЗ та БЖД Закарпатської області та головою Ради трудового колективу Центру на 2023-2025 роки.
2. Доручити підписати колективний договір (протягом 5 днів з дня ухвалення) уповноваженим сторонам:
від імені роботодавця – Богдан Р.І.
від імені трудового колективу – Ільницька І.М.
3. Доручити уповноваженим сторонам у 10-денний строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію до Ужгородської міської ради згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим постановою КМУ від 13.02.13р. № 115.
4. Текст колективного договору оприлюднити, за винятком додатків 1 і 2, доступ до яких обмежено сторонами.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» односторонньо

Голова зборів

Секретар



Інна ІЛЬНИЦЬКА

Марія ВОЙЦЬО

СПИСОК

робочої комісії по підготовці колективного договору між керівництвом та трудовим колективом навчально-методичного центру ЦЗ та БЖД Закарпатської області на 2023-2025 роки

Від адміністрації:

- 1.Беспалько О.К., заступник начальника з навчально-виробничої роботи;
- 2.Ільницька Н.В., завідувач фінансово-економічної групи – головний бухгалтер;
- 3.Луценко Г.О., фахівець.

Від колективу:

- 4.Просяник Н.С., завідувач кабінету навчального;
- 5.Чегіль В.В., майстер виробничого навчання Ужгородських територіальних курсів;
- 6.Ільницька І.М., методист обласного методичного кабінету.

Начальник навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Закарпатської області
полковник служби цивільного захисту



Роман БОГДАН

СІЛСЬКО

робочої комісії по підготовці колективного договору між керівництвом та
трудом в колективі навчально-методичного центру ЦЗ та ВЖЦ І Завідувачкою
області на 2023-2025 роки

Від адміністрації:

1. Бєсєдєв О.К. заступник начальника з навчально-виховної роботи
2. Данилюк Н.Б. заступник начальника фінансово-економічної групи – головний бухгалтер
3. Дубинко Т.О. бухгалтер

Від керівників:

4. Просянко Т.О. заступник керівника навчальної групи
5. Гітєв В.В. керівник виховної групи виховання Ужгородських територіальних курців
6. Данилюк Н.Б. керівник обласного методичного кабінету



Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
21 (двадцять один аркуш)

