



У К Р А І Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Начальнику
Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Харківської області
Юрію ТАЙМАСОВУ

01.01.2024 9/0/579-24

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області на 2024 - 2028 роки зареєстровано 01.01.2024 за № 281 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами трудового
колективу
Протокол № 3
від 15 грудня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Навчально-методичного центру цивільного захисту
та безпеки життєдіяльності Харківської області
на 2024-2028 роки

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір (далі – Договір) укладений між роботодавцем в особі начальника Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області (далі – Центр) Таймасова Юрія Сафіровича, з однієї сторони, та трудовим колективом Центру в особі Березана Олександра Михайловича, обраного для ведення колективних переговорів представника працівників Центру (далі – Представник працівників Центру) з іншої сторони.

1.2. Договір укладений відповідно до чинного законодавства з метою встановлення та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, має силу нормативного акту та обов'язковий для виконання сторонами.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників Центру, що працюють на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Центром.

1.4. Договір набуває чинності з 01 січня 2024 року і діє 5 років. Після закінчення строку чинності Договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.5. За взаємною згодою сторони можуть вносити зміни та доповнення до Договору. Внесені пропозиції щодо змін і доповнень до Договору однією із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. За 3 місяці до закінчення строку дії Договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання (або продовження дії чинного) нового колективного договору на наступний термін.

1.6. У разі змін в законодавстві та керівних документах проводяться необхідні зміни і доповнення до Договору.

1.7. Працівники Центру зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої службові обов'язки, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці і дбайливо ставитись до майна.

1.8. Умови Договору, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.9. Договір підписується представниками сторін в строк не пізніше 3 днів з дня його схвалення на загальних зборах і підлягає реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

2. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

2.1. Порядок прийому та звільнення з роботи, норми і тривалість робочого часу та часу відпочинку, робота у нічний час, вихідні і святкові дні, відповідальність за порушення трудової дисципліни регламентуються Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), іншими законодавчими та підзаконними актами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положеннями про преміювання і винагороди, розробленими в Центрі (Додатки 1, 2, 3 до Договору).

Сторони домовились, що при розірванні трудових відносин внаслідок порушення засновником або уповноваженим ним органом (особою) законодавства про працю, умов цього Договору, звільненому працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

2.2. Керівництво Центру не менш ніж за 2 місяці персонально попереджує працівників про проведення організаційно-штатних заходів та скорочення чисельності штатних посад.

2.3. Для працівників Центру тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2.4. Залучення працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватись лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, відкликання з безпосередньої роботи для виконання заходів не пов'язаних з основною діяльністю не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Оплата роботи в надурочний час здійснюється працівникам відповідно до чинного законодавства (стаття 106 КЗпП України), крім працівників Центру, які працюють на умовах ненормованого робочого дня (додаток 4 до Договору).

2.5. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.6. У зв'язку з відсутністю в штаті Центру робітників-ремонтників та обслуговуючих працівників (слюсарів, мийників тощо) роботи з ремонту і технічного обслуговування автомобіля водій автотранспортних засобів господарського відділення повністю виконує у свій робочий час. Час простоїв не з вини водія включається до робочого часу водія.

2.7. Щорічні відпустки надаються згідно з Законом України «Про відпустки».

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Окремим педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка відповідно до Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346.

2.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Центрі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України "Про відпустки".

2.9. Вважати можливим, у виняткових випадках, відхилення від графіку відпусток, а також поділ відпустки на частини за узгодженням з керівництвом Центру, при цьому основна безперервна її частина повинна бути не менше 14 календарних днів.

2.10. Додаткові оплачувані відпустки надаються окремим категоріям працівників Центру згідно з Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства України з цього питання.

2.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (стаття 83 КЗпП України).

2.12. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надаються відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки" працівникам з ненормованим робочим днем, які обіймають посади згідно з додатком 4 до цього Договору.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

2.13. Максимальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів згідно зі статтею 10 Закону України "Про відпустки".

2.14. Ветеранам війни, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, ветеранам праці та іншим категоріям працівників, які мають пільги відповідно до чинного законодавства, надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

2.15. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до статей 20, 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

2.16. Працівникам Центру можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати з дотриманням вимог статей 25, 26 Закону України "Про відпустки".

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАОХОЧУВАННЯ

3.1. Оплата праці працівників Центру здійснюється відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», інших нормативно-правових актів стосовно впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій ДСНС України, Положення про преміювання працівників Центру і Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників Центру (додатки 2, 3 до Договору).

3.2. Оплата праці працівників Центру здійснюється на підставі встановлених тарифних розрядів, відповідних посадових окладів до них, доплат та надбавок, передбачених нормативно-правовими актами, що стосуються впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та

організацій ДСНС України, статті 57 Закону України "Про освіту" з виплатою премій (винагород), передбачених Положеннями, в межах бюджетних асигнувань за рахунок загального та спеціального фонду кошторису.

3.3. При залучені до педагогічної роботи викладачів вищих навчальних закладів, вчених оплата здійснюється на умовах сумісництва чи погодинної оплати відповідно до розмірів погодинної оплати праці працівників за проведення навчальних занять, затверджених відповідним наказом МВС України.

3.4. Індиксація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.5. У сфері оплати праці реалізуються гарантії та здійснюються компенсації, передбачені КЗпП України.

3.6. Заробітна плата виплачується два рази на місяць у такому порядку:

- за першу половину місяця – 15 числа місяця у розмірі оплати за фактично відпрацьованим час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- за другу половину місяця – в останній робочий день поточного місяця.

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

3.7. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або оплачуватися згідно з вимогами статті 107 КЗпП України.

3.8. Оплата роботи в надурочний час здійснюється згідно зі статтею 106 КЗпП України крім працівників, яким передбачений режим ненормованого робочого дня.

3.9. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.10. При кожній виплаті заробітної плати фінансово-економічна група повинна повідомити працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.11. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією.

Заохочення застосовуються начальником Центру. При цьому враховується думка трудового колективу.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

4.1. Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

4.2. Розмір витрат на охорону праці визначається комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії (додаток 6 до Договору) з урахуванням фінансових можливостей Центру.

4.3. Працівники Центру забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими, знешкодjuвальними засобами відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» (додаток 5 до Договору).

4.4. При прийнятті на роботу керівництво Центру ознайомлює під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

5. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Начальник Центру у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, надає працівникам (крім педагогічних працівників) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, а педагогічним працівникам в обов'язковому порядку – допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

5.2. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 КЗпП України), за працівниками, якщо це основне місце роботи, зберігається середня заробітна плата.

5.3. Керівництво центру забезпечує:

- гарантійні та компенсаційні виплати працівникам, які направляються у службові відрядження і для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з відривом від виробництва, згідно зі статтями 121, 122 КЗпП України;

- оплату підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

5.4. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам уповноваженим органом управління (Пенсійний фонд України), починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до

відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ЦЕНТРУ:

6.1. Будувати свої взаємовідносини з трудовим колективом Центру та Представником працівників Центру на підставі чинного законодавства.

6.2. Не приймати рішень, які обмежують права та повноваження трудового колективу Центру, Представника працівників Центру, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

6.3. Визнавати трудовий колектив Центру рівним партнером в управлінні Центром. Визнавати повноваження Представника працівників Центру.

6.4. Розробляти внутрішні нормативні акти, плани, програми, тощо відповідно до інтересів працівників Центру, за участі та з урахуванням позиції Представника працівників Центру.

6.5. Забезпечити можливість виконання зобов'язань та реалізації повноважень Представником працівників Центру.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ:

7.1. Представник працівників Центру — вільно обраний працівниками Центру, для ведення колективних переговорів, участі від імені трудового колективу Центру в управлінні Центром працівник центру.

7.2. Кандидатура Представника працівників Центру висувається колективами структурних підрозділів Центру.

7.3. Представник працівників Центру обирається (переобирається, підтверджуються повноваження) Загальними зборами трудового колективу Центру (далі — Загальні збори) на строк дії Колективного договору.

7.4. У випадку неможливості виконання Представником працівників Центру зобов'язань, реалізації повноважень, за нагальної потреби проведення Загальних зборів або виконання іншої певної дії, рішенням Загальних зборів інший працівник може бути уповноважений на виконання зобов'язань Представника працівників Центру на обмежений строк або для виконання певної дії.

7.5. За невиконання (не належне виконання) обов'язків, у випадку втрати довіри трудового колективу, Представник працівників Центру може бути достроково позбавлений повноважень рішенням Загальних зборів.

7.6. Зобов'язання та повноваження Представника працівників Центру (від імені трудового колективу Центру):

- розробка, разом з начальником Центру, проекту Колективного договору, проектів змін до Колективного договору;
- підписання Колективного договору;
- ведення переговорів з керівництвом Центру;
- погодження внутрішніх нормативних актів, планів, програм, стратегій тощо;
- роз'яснення працівникам Центру змісту положень цього Договору;
- подання до керівництва Центру та іншим особам заяв, скарг, пропозицій тощо з питань реалізації положень цього Договору та діяльності Центру;
- отримання від керівництва Центру інформації за всіма напрямками діяльності Центру;
- ініціювання позачергових Загальних зборів;
- ведення документації Загальних зборів;
- здійснення контролю за виконанням рішень Загальних зборів;
- захист інтересів працівників Центру;
- здійснення контролю за дотриманням законодавства в Центрі;
- здійснення контролю за ефективним використанням фонду заробітної плати Центру;
- участь в розгляді індивідуальних та колективних спорів в Центрі;
- запобігання виникненню конфліктів в Центрі;
- подання пропозицій про заохочення працівників Центру;
- участь у розслідуванні нещасних випадків в Центрі;
- використання робочого часу для здійснення своїх повноважень з відома начальника центру;
- безперешкодне виконання повноважень у період між Загальними зборами;
- участь в інших заходах управління Центром.

8. ВЗАЄМОДІЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ПРИ ВИКОНАННІ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

8.1. Сторони самостійно визначають механізм організації виконання зобов'язань за цим Договором.

8.2 Сторони здійснюють контроль за виконанням зобов'язань за цим Договором.

8.3. Сторони несуть спільну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) зобов'язань за цим Договором.

8.4. Сторони звітують про стан виконання зобов'язань за цим Договором.

9. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Трудовий колектив Центру — об'єднання всіх працівників Центру.

Трудовий колектив Центру бере участь в управлінні центром.

Загальні збори є основною формою здійснення трудовим колективом Центру повноважень в управлінні Центром.

Загальні збори повноважні розглядати питання, обговорювати та приймати рішення за всіма напрямками діяльності Центру.

Для розгляду питань, обговорення та прийняття рішень члени трудового колективу Центру мають право на отримання від керівництва Центру запитованої інформації.

Рішення Загальних зборів, що не суперечать чинному законодавству України, обов'язкові до виконання працівниками Центру та керівництвом Центру.

Рішення Загальних зборів приймаються відкритим голосуванням.

Відкрите голосування здійснюється кожним членом трудового колективу Центру особисто, шляхом підняття руки а у випадку відсутності на Загальних зборах — шляхом подачі письмового звернення до Загальних зборів.

Рішення Загальних зборів приймаються не менш як двома третинами голосів.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця:

Начальник Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області

" 25 " 12 2023 р.



Юрій ТАЙМАСОВ

Від трудового колективу:

Представник працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області

" 25 " 12 2023 р.

Олександр БЕРЕЗАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу
Протокол
_____ грудня 2023 р. № _____

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

1. Загальні положення

1.1. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.

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

1.3. Правила доводяться до відома працівників під особистою підпис.

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

2. Робочий час і його використання

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

2.2. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин із двома вихідними днями - суботою і неділею, крім осіб, зазначених у статті 51 КЗпП України.

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

| ЗАХОДИ | ЧАС ПРОВЕДЕННЯ |
|----------------------|----------------|
| ПОЧАТОК РОБОЧОГО ДНЯ | 8.00 |
| НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ: | 9.00-15.00 |
| 1 пара | 9.00-10.20 |
| 2 пара | 10.30-11.50 |
| 3 пара | 12.10-13.30 |
| 4 пара | 13.40-15.00 |

| | |
|--|---|
| ОБІДНЯ ПЕРЕРВА: | |
| для працівників, які не задіяні в проведенні занять | 12.30-13.00 |
| для працівників, які задіяні в проведенні 3-ої пари занять | 13.30-14.00 |
| КІНЕЦЬ РОБОЧОГО ДНЯ: | |
| ПОНЕДІЛОК-ЧЕТВЕР | 16.45 |
| П'ЯТНИЦЯ | 15.30 |
| Приєм громадян начальником центру | |
| | вівторок 10.00-12.00 четвер 15.00-16.45 |
| Приєм громадян заступником начальника центру (з навчально-виробничої роботи) | |
| | понеділок 15.00-16.45 п'ятниця 10.00-12.00 |

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

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

2.6. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів.

2.7. Перебування у робочий час працівників структурних підрозділів за межами приміщень Центру з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних підрозділів. Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю начальника Центру або його заступника.

2.8. Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, працівники Центру, які направлені в службове відрядження, не залучаються до роботи в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження.

Від роботодавця:

Начальник Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області

" 25 " 12 2023 р.



Юрій ТАЙМАСОВ

Від трудового колективу:

Представник працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області

" 26 " 12 2023 р.

Олександр БЕРЕЗАН

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників
Навчально-методичного центру
щівільного захисту та безпеки
життєдіяльності Харківської
області

" 25 "

Олександр БЕРЕЗАН
2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Навчально-методичного
центру щівільного захисту та
безпеки життєдіяльності
Харківської областіЮрій ТАЙМАСОВ
2023 р.**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників
Навчально-методичного центру щівільного захисту та безпеки
життєдіяльності Харківської області**

1. Положення про преміювання працівників Центру (далі - Положення) розроблено згідно з Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», статтями 10-13 КЗпП України, нормативно-правових актів, що стосуються впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій ДСНС України.
2. Положенням визначаються порядок і умови виплати щомісячної премії, одноразової премії до державних та професійних свят, ювілейних дат працівників, премії за підсумками роботи за рік (квартал) працівникам Центру. Підставою для нарахування та виплати премії є наказ начальника центру.
3. Щомісячному преміюванню підлягають усі працівники Центру. Премія нараховується відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.
4. При встановленні диференційного розміру премій проводиться оцінка діяльності працівників за наступними критеріями:
 - сумлінна праця, старанне відношення до виконання посадових (робочих) інструкцій;
 - систематичне своєчасне і якісне забезпечення навчального процесу та методичної роботи;
 - бережливе ставлення до навчально-матеріальної бази, участь в її розвитку та удосконаленні;
 - досягнення високих особистих результатів у праці;
 - активна участь у громадському житті колективу.
5. Одноразове преміювання до державних та професійних свят, ювілейних дат працівників, за підсумками роботи за рік (квартал) проводиться за дозволом ДСНС України у розмірі, встановленому наказом начальника центру в межах кошторисних призначень.

6. При преміюванні заступника начальника центру, керівників структурних підрозділів враховуються результати роботи підлеглих їм працівників.

7. Джерелом для виплати премій працівникам центру є фонд преміювання, який утворюється з коштів фонду заробітної плати та його економії.

8. Щомісячні та одноразові премії в залежності від фонду заробітної плати та його економії встановлюються наказом начальника центру у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру, або у відсотках тільки до посадового окладу, або у фіксованій грошовій сумі.

9. Щомісячна премія не нараховується:

– за період перебування працівника у відпустці, відрядженні та знаходженні на лікарняному;

– за наказом начальника центру у разі порушення працівником виконавчої та/або трудової дисципліни;

– працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, на період дії строку випробування.

10. Одноразова премія може нараховуватись незалежно від строків виплати заробітної плати.

11. Працівникам, які звільнені з роботи, або виключені зі списків у зв'язку зі смертю, місячна премія в місяць звільнення (виключення зі списків) нараховується за фактично відпрацьований час.

12. Письмові пропозиції щодо розміру преміювання підлеглих та прикомандированих працівників у поточному місяці, з аргументацією мотивів щодо зниження або збільшення премії окремо по кожному працівнику, подаються до 20 числа календарного місяця:

- заступником начальника центру (з навчально-виробничої роботи), керівниками підрозділів управління та підрозділів забезпечення – начальнику центру;

- керівниками основних підрозділів – заступнику начальника центру (з навчально-виробничої роботи).

На підставі узагальнення вказаних вище пропозицій в строк до 25 числа календарного місяця готується проект наказу начальника центру щодо преміювання працівників Центру за поточний місяць.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників
Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Харківської
області

“ 25 ”

Олександр БЕРЕЗАН

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Навчально-методичного
центру цивільного захисту та
безпеки життєдіяльності
Харківської області



Юрій ТАЙМАСОВ

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області

1. Загальні положення.

Положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників (далі - Положення) розроблене згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання якісного і своєчасного виконання службових обов'язків, ініціативної і сумлінної праці педагогічних працівників центру.

2. Організація матеріального стимулювання.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання функціональних обов'язків, особистий вклад в загальні результати роботи Центру і за умови досягнення ними успіхів у навчанні та професійній підготовці керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту, на підставі клопотання керівників підрозділів. Конкретні розміри грошової винагороди погоджуються з заступником начальника центру та затверджуються наказом начальника центру в межах до одного посадового окладу.

До розрахунку кошторису поточного року завідувач фінансово-економічної групи (головний бухгалтер) повинен включати кошти з виплати грошової винагороди у розмірі, що не перевищує загальної суми посадових окладів педагогічних працівників.

3. Умови надання грошової винагороди педагогічним працівникам центру.

Педагогічним працівникам, звільненим з роботи протягом року, або виключеним зі списків у зв'язку зі смертю, щорічна грошова винагорода не нараховується.

Педагогічним працівникам, прийнятим на роботу протягом року щорічна грошова винагорода нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам не нараховується за період дії дисциплінарного стягнення, якщо воно є у вигляді «догани» за порушення виконавчої або трудової дисципліни.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам нараховується частково у відповідних відсотках при наявності протягом року порушень, передбачених критеріями оцінки ефективності праці (п.4 Положення), за наказом начальника центру на підставі письмової заяви відповідного керівника з відображенням причини її зменшення, а розмір винагороди при наявності дисциплінарного стягнення (догани) зменшується пропорційно терміну його дії.

4. Критерії оцінки ефективності праці педагогічних працівників Центру.

При встановленні розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру в першу чергу враховується сумлінна праця, ініціативне виконання функціональних обов'язків, а також особистий внесок у покращення навчального процесу в Центрі.

З метою встановлення диференційного розміру щорічної грошової винагороди рекомендується проводити оцінку педагогічної діяльності за такими критеріями:

- сумлінна праця, своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків;
- ефективність проведення функціонального навчання, практичної підготовки під час навчань і тренувань з питань цивільного захисту, методичного супроводу суб'єктів господарювання на основі відгуків керівників органів влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- своєчасна і якісна підготовка методичних розробок і методичних матеріалів для організації навчання та проведення самостійної підготовки слухачів;
- активна участь у роботі педагогічної ради, методичної комісії. (виступи, пропозиції та інші види участі, які відображені в протоколах);
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Педагогічний працівник може бути позбавлений щорічної грошової винагороди повністю або частково за:

- недоліки і прорахунки у виконанні функціональних обов'язків, низькі результати педагогічної діяльності (недоліки, виявлені в результаті

контролю занять посадовими особами і в ході відкритих занять) зафіксовані в наказах, рішеннях засідань педагогічних рад, методичних нарад – на 5 – 50 %;

– порушення обов'язків виконавчої і трудової дисципліни, які передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру - на 10-100%.

Позбавлення або зниження щорічної грошової винагороди за недоліки і прорахунки в роботі погоджуються з заступником начальника центру та оголошуються наказом начальника центру.

5. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

Керівники структурних підрозділів, через заступника начальника центру (з навчально-виробничої роботи), до 20 грудня щорічно подають письмові пропозиції начальнику центру щодо позбавлення або зниження щорічної грошової винагороди підлеглих педагогічних працівників з аргументацією мотивів щодо прийнятого рішення.

На підставі узагальнення вказаних вище пропозицій в строк до 25 грудня щорічно готується проект наказу начальника центру щодо надання щорічної грошової винагороди.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

(на підставі пункту 2 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки»)

| №з/п | Найменування посади | Кількість днів |
|---|--|----------------|
| Керівництво | | |
| 1 | Фахівець (за всіма категоріями) | 7 днів |
| 2 | Юрисконсульт (за всіма категоріями) | 7 днів |
| 3 | Завідувач пункту (навчально-консультаційного у м. Богодухові) | 7 днів |
| 4 | Завідувач пункту (навчально-консультаційного у м. Куп'янську) | 7 днів |
| 5 | Завідувач пункту (навчально-консультаційного у м. Краснограді) | 7 днів |
| 6 | Завідувач пункту (навчально-консультаційного у м. Харкові) | 7 днів |
| 7 | Завідувач пункту (навчально-консультаційного у м. Харкові) | 7 днів |
| 8 | Завідувач пункту (навчально-консультаційного у м. Чугуєві) | 7 днів |
| Фінансово-економічна група | | |
| 9 | Завідувач групи (головний бухгалтер) | 7 днів |
| 10 | Бухгалтер (за всіма категоріями) | 7 днів |
| Кабінет навчальний | | |
| 11 | Інженер з комп'ютерних систем (за всіма категоріями) | 7 днів |
| Навчально-консультаційний пункт у м. Ізюмі | | |
| 12 | Завідувач пункту (навчально-консультаційного) | 7 днів |
| Навчально-консультаційний пункт у м. Лозовій | | |
| 13 | Завідувач пункту (навчально-консультаційного) | 7 днів |

| Обласний методичний кабінет (безпеки життєдіяльності населення) | | |
|--|--------------------------------|--------|
| 14 | Начальник кабінету | 7 днів |
| Господарське відділення | | |
| 15 | Завідувач відділення | 7 днів |
| 16 | Водій автотранспортних засобів | 7 днів |

Від роботодавця:

Начальник Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Харківської області

" 25 " 12 2023 р.



Юрій ТАЙМАСОВ

Від трудового колективу:

Представник працівників
Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності
Харківської області

" 25 " 12 2023 р.



Олександр БЕРЕЗАН

ПЕРЕЛІК

посад працівників Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області, яким безоплатно видасться спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту

| №з/п | Найменування посади | Найменування спецодегу | Строк носіння | Підстава для видачі |
|------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------|--|
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний Рукавички гумові | 12 4 | ¹⁾ загальні професії, п.107 |

¹⁾ Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджені наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62.

Від роботодавця:

Начальник Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Харківської області

"25" 12 2023 р.



Юрій ТАЙМАСОВ

Від трудового колективу:

Представник працівників
Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності

Харківської області
"05" 12 2023 р.

Олександр БЕРЕЗАН

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничої санітарії на 2024 рік

| № з/п | Найменування заходу | Вартість робіт, грн. | | Строк виконання | Виконавець |
|-------|---|----------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | Асигнування | Факт. витрати | | |
| 1 | Придбання та встановлення кондиціонера для охолодження (нагрівання) повітря службових приміщень | 25000,00 | | червень 2024р. | Завідувач господарського відділення |
| 2 | Обслуговування кондиціонера | 15000,00 | | серпень 2024р. | Завідувач господарського відділення |
| 4 | Перезарядка приладів вогнегасників | 10000,00 | | протягом року | Завідувач господарського відділення |
| 5 | Придбання спеціального одягу та мийних засобів | 10000,00 | | листопад 2024р. | Завідувач господарського відділення |
| 6 | Придбання лікарських засобів першої допомоги | 3000,00 | | грудень 2024р. | Завідувач господарського відділення |
| 7 | Проведення навчання з питань охорони праці відповідальної особи | 1000,00 | | жовтень 2024р. | Начальник центру |
| | Всього: | 64000,00 | | | |

Від роботодавця:

Начальник Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Харківської області

" 25 " 12 2023 р.



Юрій ТАЙМАСОВ

Від трудового колективу:

Представник працівників
Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності
Харківської області

" 25 " 12 2023 р.

Олександр БЕРЕЗАН

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою 20 аркушів

(двадцять арк)

Начальник НМЦ ЦЗ та БЖД
Харківської області

Юрій ТАЙМАСОВ

