

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та Радою трудового колективу
Навчально-методичного центру цивільного захисту
та безпеки життєдіяльності Волинської області
на 2020 - 2022 роки

Начальник Навчально-методичного
центру цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Волинської області
полковник служби цивільного
захисту



Сергій Шмига

« 6 » грудня 2019 року

Рада трудового колективу
Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Волинської області

Галина МАЖАР
Лілія БОГДАНОВИЧ
Юрій ПАШИНСЬКИЙ

« 6 » грудня 2019 року

Колективний договір схвалений на
загальних зборах трудового колективу
« 6 » грудня 2019 року,
протокол № 1

Витяг з протоколу № 2

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

« 6 » грудня 2019 року

м. Луцьк

Присутні: 25

Відсутні з поважних причин: 3

Порядок денний

1. Про підписання нового колективного договору НМЦ ЦЗ та БЖД Волинської області на 2020-2022 роки, між адміністрацією і трудовим колективом Центру.

Слухали:

Інформацію фахівця І категорії управління центру Прийми М.П. про закінчення терміну дії колективного договору на 2017-2019 роки та проведення роботи з підготовки по підписанню нового колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом центру на 2020-2022 рр. з внесеними змінами та доповненнями.

Виступили:

1. Завідувач господарського відділення центру Мажар Г.О. сказала, що робочою комісією по веденню переговорів з укладання нового колективного договору проведена відповідна робота, узгоджено зміст нового колективного договору на 2020-2022 роки з додатками і запропонувала схвалити в цілому.

2. Завідувач кабінету навчального Ромко В.Д. відмітив конструктивну роботу робочої комісії, пропозиції, які вносились враховані повністю, зміни та доповнення включені в проєкт нового колективного договору на 2020-2022 роки та запропонував схвалити його в цілому.

Голосували: за - 22 чол., проти - 0 чол.

Вирішили:

1. Схвалити колективний договір НМЦ ЦЗ та БЖД Волинської області на 2020-2022 роки з змінами та доповненнями що внесені у відповідні розділи.

2. Зміни та доповнення до колективного договору, якщо такі будуть в подальшому то вносити їх протягом 2020-2022 років.

Голова зборів



Сергій ШМИГА

Секретар зборів



Микола ПРИЙМА

Вірно:

Рада трудового колективу
Навчально-методичного центру ЦЗ
та БЖД Волинської області



Галина МАЖАР
Лілія БОГДАНОВИЧ
Юрій ПАШИНСЬКИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових й соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2. Договір укладається між адміністрацією, в особі начальника центру і представниками трудового колективу, які представляють інтереси працівників центру.

1.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і представниками трудового колективу, його положення розповсюджуються на усіх без винятку працівників центру незалежно від стажу роботи, її характеру, посади.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.6. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі. Рада трудового колективу у період дії договору зобов'язується вести контроль безумовного його виконання адміністрацією.

1.7. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чи ліквідації центру чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.8. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях у міру необхідності.

1.9. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу центру, протокол № 2 від «6» грудня 2019 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з « » _____ 2020 року.

1.10. Колективний договір діє до укладення нового.

1.11. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.11.1. Зміни і доповнення до договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.11.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу, в інших випадках на зборах трудового колективу.

1.11.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

1.12. Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом місяця:

1.12.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників центру та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.12.2. Подає договір на реєстрацію до відділу праці департаменту економіки Луцької міської ради.

1.13. Даний колективний договір передбачає, що Рада трудового колективу має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується у тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

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

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. При прийнятті рішення про зміни в організації виробництва і праці в центрі працівники повідомляються не пізніше ніж за два місяці.

2.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1. ст.40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення, можливість здійснювати у робочий час (3 год. на тиждень), за погодженням з безпосереднім керівником, для пошуку нового місця роботи.

2.3. Працівникам, які вивільнюються з установа, при розірванні трудового договору, у зв'язку із змінами в організації праці за п.1 ст. 40, а також звільнені з роботи за пунктами 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має переважне право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці, промислової санітарії і пожежної безпеки.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

2.7. При об'єктивній необхідності звільнення працівників проводити консультації, вносити пропозиції щодо зниження негативних наслідків. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Для працівників центру забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше, як 40 годин на тиждень у відповідності зі ст.50 КЗпП України.

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

3.3. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати тільки з підстав передбачених трудовим законодавством.

3.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи для категорій чи окремих працівників, тільки відповідно до вимог чинного законодавства.

Адміністрація і представники трудового колективу домовились:

3.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для педагогічних працівників: 42 календарних дні заступнику начальника центру (з навчально-виробничої роботи), завідувачу кабінету навчального та методистам та 24 календарних дні майстрам виробничого навчання, завідувачам НКП, завідувачу курсів, а також для інших працівників 24 календарних дні з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці, а також за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем надавати відповідно додатку № 2 до колективного договору.

Додаткові відпустки працівникам, що мають встановлені державою пільги, надавати згідно діючого законодавства.

3.7. Надавати щорічні оплачувані відпустки всім працівникам відповідно до щорічного графіка відпусток, погодженого з Радою трудового колективу і затвердженого начальником центру.

3.8. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.9. Жінкам, які працюють і мають двох та більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

3.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

3.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, за заявою працівника, в установленому законодавством порядку:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працюючим пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчериці) тривалістю 7 (сім) календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних – 3 (три) календарні дні без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю визначеною у медичному висновку;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю 14 календарних днів;
- ветерану праці – до 14 календарних днів;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Відпустка без збереження заробітної плати, за згодою сторін, надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою, між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.12 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.13 Надавати працівникам (на їх прохання) у разі звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

3.14 Відкликання працівника з щорічної відпустки або додаткової відпустки допускається за його згодою лише для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи за розпорядженням адміністрації. При цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Також у разі необхідності працівники можуть залучатися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідно до чинного законодавства.

3.15 Працівнику в день його народження, якщо він співпадає з робочим або святковим днем чи перебуває у відпустці надавати оплачуваний вихідний.

4. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація центру зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівників центру у відповідності до посадових окладів, за вислугу років, інших надбавок, доплат та стимулюючих виплат. Видатки на оплату праці проводяться у межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисах на утримання центру.

4.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата здійснюється напередодні. Виплату за листками тимчасової непрацездатності проводити одночасно із заробітною платою.

Посадові оклади працівникам встановлювати згідно наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій». Надбавки за складність, напруженість в роботі встановлювати працівникам щорічно у розмірі до 50 % посадового окладу в межах коштів на оплату праці затверджених в кошторисах доходів і видатків.

Розмір встановленої надбавки залежить від обсягу і якості виконання обов'язків та завдань, покладених на працівника. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни на протязі року зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» в межах асигнувань на оплату праці за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам видається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу у межах кошторисних призначень на рік.

Мінімальна місячна заробітна плата працівникам центру встановлюється відповідно до законодавства України.

4.2. Оплату праці обслуговуючого персоналу центру проводити відповідно до вищевказаного наказу ДСНС України. Окремі умови оплати праці водія автотранспортних засобів встановлюється згідно розділів II, III зазначеного наказу, так щомісячна доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час та щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

водіям 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25% тарифної ставки.

трибунальниці – 10% посадового (місячного) окладу за шкідливі умови праці.

4.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат за окремими рішеннями ДСНС України за умови відсутності заборгованості з оплати праці, комунальних послуг та енергоносіїв. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються положенням про преміювання. (Додаток №3 до колективного договору).

4.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.5. Забезпечити в центрі повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі. Відомості про оплату праці конкретних працівників можуть бути розголошені відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці».

4.6. Встановлення працівникам посадових окладів, порядку виплат та розміри доплат, надбавок проводити відповідно до наказу ДСНС України від 14.08.2015 року № 975 та постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298.

4.7. Працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщенням професій (посади), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановити доплати у розмірі до 50% до посадового окладу за основною посадою.

4.8. За дні роботи у відрядженні, включаючи і дні перебування в дорозі, виплату за робітної плати працівникам центру здійснювати у відповідності до посадових укладів, вислуги років працівника, інших надбавок, доплат та стимулюючих виплат, що діють у місяці коли працівник перебуває у відрядженні, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.9. Усі зміни норми оплати праці погоджувати з Радою трудового колективу.

4.10. Рада трудового колективу зобов'язуються:

4.10.1. Здійснювати контроль за дотриманням в центрі чинного законодавства і положень Договору з питань оплати праці.

4.10.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.10.3. Виступати гарантом оплати праці кожному працівникові, в залежності від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей, кінцевих результатів його праці.

4.10.4. У разі невиконання керівником взятих зобов'язань у сфері оплати і формування праці порушувати в установленому порядку питання про приведення їх до норм чинного законодавства.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності людини у процесі праці.

5.1. Адміністрація і Рада трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, промислової санітарії сторони, що укладають даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

5.2. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують і навколишнього середовища. Факти наявності такої ситуації підтверджуються спеціалістами з охорони праці з участю Ради трудового колективу.

Для забезпечення умов для працюючих адміністрація зобов'язується :

5.3. Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям згідно з додатком № 1 до колективного договору.

5.4. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, м'якими засобами (у міру необхідності).

5.5. При укладенні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в центрі, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.6. Не укладати договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

5.7. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку. Оплата праці при цьому проводиться згідно законодавства.

5.8. Протягом дії трудового договору своєчасно інформувати працівника про зміни у виробничих умовах та в розмірах пільг і компенсацій, включаючи і ті, що надаються йому додатково.

5.9. Створити на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.10. *Адміністрація центру:*

- проводить аналіз стану виробничого травматизму та причин його виникнення і розробляє заходи по недопущенню травмування працівників;
- вносить у посадові інструкції доповнення про відповідальність посадових осіб за стан охорони праці;
- здійснює розгляд та аналіз справ з охорони праці;
- забезпечує дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм правил у виробничій та адміністративній сферах діяльності;
- здійснює контроль за станом невиробничого травматизму, розробляє заходи щодо збереження життя і здоров'я персоналу поза виробничою сферою, проводить розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, які не пов'язані з виконанням трудових обов'язків;
- розробляє за участю Ради трудового колективу і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, позитивний досвід з охорони праці;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах центру;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці і працівників трудового колективу, винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством;
- зобов'язана відшкодувати працівникові шкоду заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у

певному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому одноразову допомогу;

- якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що шкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше, як на 50 відсотків;

- моральна шкода, заподіяна умовами виробництва, яка не спричинила втрати потерпілим професійної працездатності відшкодовується Фондом соціального страхування від нещасних випадків за заявою потерпілого з викладом характеру заподіяної моральної (немайнової) шкоди та за поданням відповідного висновку медичних органів. Сума страхової виплати за моральну (немайнову) шкоду визначається в судовому порядку;

- якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність усі витрати на його лікування фінансує Фонд соціального страхування нещасних випадків;

- за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, адміністрація зобов'язана забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

Адміністрація у відповідності до ст.169 КЗпП України зобов'язана за свої кошти організувати попередній і періодичний медичні огляди працівників.

Перелік професій, працівники яких підлягають медичному огляду, термін і порядок його проведення встановлюють Міністерство охорони здоров'я України з погодженням з Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

5.11. Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила пожежної безпеки на робочому місці;

- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медогляди;

- при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж (навчання) з питань охорони праці: надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків; правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці.

Посадові особи згідно з переліком, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків і

періодично (один раз на три роки) проходять навчання, а також перевірку знань з охорони праці у відповідних органах.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці – забороняється.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення температурного, повітряного, освітлювального та водного режимів у приміщеннях центру відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.2. Сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду.

6.3. Разом з Радою трудового колективу сприяти оздоровленню працівників та їх дітей через комісію по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності, яка розподіляє путівки в санаторії, будинки відпочинку. Сприяти виділенню путівок в дитячий оздоровчий табір, згідно поданих заяв.

6.4. Спільно з Радою трудового колективу організовувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих позій в житті колективу або окремих працівників.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Визнавати цим Договором Раду трудового колективу Навчально-методичного центру ЦЗ та БЖД Волинської області повноважними представниками інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ними накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань які входять в компетенцію і право відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності центру.

7.3. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу Ради трудового колективу центру, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Однак, така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх службових обов'язків за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я, або за власним бажанням.

7.4.Надавати представникам Ради трудового колективу час для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, не менше двох годин на тиждень.

7.5.Рада трудового колективу має право:

- проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці та пожежної безпеки, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність надання і використання відпусток.

7.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

- сприяти адміністрації у зміцненні виробничої та трудової дисципліни у колективі;
- організовувати культурно-масові та фізкультурно-оздоровчі заходи для працівників;
- сприяти вирішенню соціально-побутових питань.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

8.2.Даний колективний договір підписаний у трьох примірниках. Перший примірник колективного договору знаходиться у Ради трудового колективу, другий — в керівника центру, третій (контрольний) — у відділі організації праці і зарплати.

8.3.Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від « 06 » грудня 2019 року).

8.4.Даний колективний договір укладений на 2020– 2022 роки.

8.5. Колективний договір поширюється на усіх працівників Навчально-методичного центру ЦЗ та БЖД Волинської області.

8.6.Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

8.7.Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо її укладення (надалі – "робоча комісія") склад додається (Додаток 8). Результати перевірки оформляються актом.

8.8. Сторони домовились:

- самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору;
- у разі виявлення порушень виконання угоди, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії;

- зосереджувати свої зусилля і здійснювати конкретні дії, спрямовані насамперед на створення умов для продуктивної праці та підвищення кваліфікаційного рівня усіх працівників;
- питання про виконання Договору розглядати два рази на рік на спільних засіданнях представників сторін: за I півріччя - у липні, за рік - у лютому, підсумки – щорічно на загальних зборах колективу центру..

8.9.Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.




8.10.За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Волинської області
полковник служби цивільного захисту

 Сергій ШМИГА

«__» грудня 2019 року

Рада трудового колективу
Навчально-методичного центру
ЦЗ та БЖД Волинської області

 Галина МАЖАР
 Лілія БОГДАНОВИЧ
 Юрій ПАШИНСЬКИЙ

«__» грудня 2019 року

Додаток № 1
до колективного договору

Комплексні заходи

на 2020 - 2022 роки по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість грн.		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Запланована	Фактична		
1	2	3	4	5	6
1	Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці і пром заштарії на робочих місцях. Придбання нових нормативно-правових актів з питань ОП.	-		2020 -2022 р.р.	Пашинський Ю.В.
2	Регулярно проводити поповнення медичних аптечок.	2500 грн.		протягом 2020 -2022 р.р.	Мажар Г.О.
3	Організувати проведення лекцій, інструктажів, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці.	-		1 раз в 6 місяців та по мірі необхідності	Пашинський Ю.В.
4	Проводити 2 рази на рік комісійний огляд будівель та споруд.	-		2020 -2022 р.р.	Комісія по обстеженню
5	Підтримувати наявні системи природного та штучного освітлення, робочих місць відповідно до нормативних вимог з охорони праці.	-		постійно	Мажар Г.О.
6	Забезпечити працівників епенодягом, миючими і дезинфікуючими засобами.	12000 грн.		2020 -2022 р.р.	Мажар Г.О.

Головний Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки життєдіяльності
Волинської області
керівник служби ЦЗ  Сергій ШМИГА

«___» грудня 2019 року

Рада трудового колективу
Навчально-методичного центру цивільного
та безпеки життєдіяльності
Волинської області

 Галина МАЖАР
 Ліля БОГДАНОВИЧ
 Юрій ПАШИНСЬКИЙ
« 6 » грудня 2019 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Навчально-методичного центру, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день та за особливий характер праці

№	Посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Підстава
1.	Завідувач фінансово-економічної групи (головний бухгалтер)	24	7	За роботу з ненормованим робочим днем" п. 2 ст. 8. Закону України "Про відпустки"
2.	Бухгалтер I категорії	24	7	
3.	Фахівець I категорії	24	7	
4.	Юристоконсульт I категорії	24	7	
5.	Завідувач господарського відділення	24	7	
6.	Завідувач пункту (навчально-консультаційного)	24	7	
7.	Завідувач курсів	24	7	
8.	Начальник обласного методичного кабінету	24	7	
9.	Викладач (методи навчання)	24	7	
10.	Майстер виробничого навчання	24	7	
11.	Інженер з комп'ютерних систем	24	7	За роботу із шкідливими умовами праці згідно ст. 7 Закону України "Про відпустки"
12.	Черговий	24	7	
13.	Водій автотранспортних засобів	24	7	
14.	Прибиральник службових приміщень	24	7	

Начальник центру
полковник служби цивільного захисту

Сергій ШМИГА

Завідувач ФЕГ(головний бухгалтер
управління центру

Людмила МАРЧУК

Фахівець I категорії
управління центру

Микола ПРИЙМА

Погоджено:
Рада трудового колективу

Галина МАЖАР
Лілія БОГДАНОВИЧ
Юрій ПАШИНСЬКИЙ

Додаток № 3
до колективного договору

Затверджено
Радою трудового колективу
Навчально - методичного центру цивільного
захисту та безпеки життєдіяльності
Волинської області

 - Галина МАЖАР
 Лілія БОГДАНОВИЧ
 Юрій ПАШИНСЬКИЙ

« 5 » грудня 2019 року

Затверджую
Начальник Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки життєдіяльності
Волинської області

полковник служби ЦЗ  Сергій ШМИГА

« ___ » грудня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Навчально – методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Волинської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки...» зі змінами від 22.08.2005 № 790 та наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з представниками трудового колективу.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Начальник центру має право щомісячно преміювати працівників підрозділів в межах встановлених, згідно затвердженого кошторису.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності підрозділу в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від добровільного внеску у підсумки діяльності центру в межах затверджених кошторисів на оплату праці.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьованим часом у відсотках на посадовий оклад з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених наказом ДСНС України від 14.08.2015 № 975.

2.5. Начальник центру має право позбавити премії за недоліки чи упущення в роботі, за порушення виконавчої і трудової дисципліни, охорони праці, пожежної безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками роботи центру розглядається щомісячно за поданням (рапортом) керівників підрозділів начальнику центру. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником центру і оформляються наказом.

2.7. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з виходом на пенсію, творчою, переходом на іншу роботу, звільненням з роботи та з інших причин, премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є: добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків; дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

відсутність порушень трудової дисципліни, охорони праці і пожежної безпеки.

4. Джерела преміювання

4.1. Премія виплачується працівникам за рахунок фонду преміювання, передбаченого в оплаті праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в центрі.

5. Причини позбавлення премії

5.1. Працівники можуть бути позбавлені премії за:
невихід на роботу без поважних причин;
появу на роботі в нетверезому стані;
порушення фінансової дисципліни;
порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
невчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків;
порушення правил протипожежної безпеки та правил з охорони праці;
невиконання правомірних вказівок керівників підрозділів, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;
незадовільний контроль за роботою підлеглих працівників по виконанню ними службових обов'язків;
появність обґрунтованих претензій чи скарг, некоректне ставлення до колег по роботі чи слухачів;
невчасне подання звітних та інших лавих за вимогою вищестоящих органів та органів місцевого самоврядування.

Невиконання вимог чинного законодавства, наказів, вказівок, розпоряджень МНС України, Інституту державного управління, начальника центру.

5.2. Позбавлення премії, передбачених даним Положенням, проводиться за наказом начальника центру з обов'язковим зазначенням конкретних обставин допущених порушень.

5.3. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

Фахівець 1 категорії
управління центру



Микола ПРИЙМА

Завідувач ФЕГ (головний бухгалтер)
управління центру



Людмила МАРЧУК

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК**ДОПЛАТИ:**

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. За роботу з дезінфікуючими засобами | 10 % , тарифної ставки (окладу) |
| 2. Водіям за ненормований робочий день | 25% тарифної ставки (окладу) |

НАДБАВКИ :

- | | |
|--|--|
| 1. За складність, напруженість у роботі | до 50 % посадового окладу |
| 2. За вислугу років у МНС України | |
| понад 2 роки | 5 % посадового окладу |
| понад 5 років | 10 % посадового окладу |
| понад 10 років | 15 % посадового окладу |
| понад 15 років | 20 % посадового окладу |
| понад 20 років | 25 % посадового окладу |
| 3. За вислугу років педагогічним працівникам | |
| понад 3 роки | 10 % посадового окладу |
| понад 10 років | 20 % посадового окладу |
| понад 20 років | 30 % посадового окладу |
| 4. Надбавка педпрацівникам відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 №373 | до 20% посадового окладу |
| 5. За класність водіям автомобілів | 1 клас – 25 % тарифної ставки
2 клас – 10 % тарифної ставки |

Начальник центру
полковник служби цивільного захисту



Сергій ШМИГА

Завідувач ФЕГ (головний бухгалтер)
управління центру



Людмила МАРЧУК

Погоджено:
Рада трудового колективу



Галина МАЖАР

Лілія БОГДАНОВИЧ

Юрій ПАШИНСЬКИЙ

Додаток № 5
до колективного договору

ШКАЛА

розмірів одноразової допомоги за нещасні випадки
на виробництві (виходячи з економічних можливостей)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві /профзахворювань/	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. З тимчасовою непрацездатністю		
до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	
від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20 % від суми у графі 2
віа 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20 % від суми у графі 2
від 2 місяців до 4-х місяців	3 середньомісячних заробітки	20 % від суми у графі 2
2. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10 % від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10 % від суми у графі 2
4. Із смертельним наслідком	п'ятирічний заробіток потерпілого	річний заробіток (на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

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

Молочковник служби ЦЗ

Сергій ШМИГА

«___» грудня 2019 року

Рада трудового колективу
Навчально - методичного центру цивільного
захисту та безпеки життєдіяльності
Волинської області

Галина МАЖАР
Лілія БОГДАНОВИЧ
Юрій ПАШИНСЬКИЙ

« 6 » грудня 2019 року

Додаток № 6
до колективного договору

ШКАЛА

зменшення розміру одноразової допомоги
за нещасний випадок на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30 %
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20 % 40%

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвочасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкали.

Начальник Навчально-методичного центру
щівільного захисту та безпеки життєдіяльності
Волинської області

полковник служби ЦЗ  Сергій ШМИГА

«___» грудня 2019 року

Додаток № 7
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Навчально-методичного центру ЦЗ та БЖД
Волинської області
« 6 » грудня 2019 року

ПРАВИЛА

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

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення правильної організації праці, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення якості її продуктивності, повного і раціонального використання робочого часу, своєчасності виплати заробітної плати.

2. Основні обов'язки працівників центру

2.1. Основними обов'язками працівників центру є:

- дотримання Конституції України та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виконавської та трудової дисципліни;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці та підвищувати професійну кваліфікацію;
- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватися від дій, які завдають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- зберігати державну таємницю, не розголошувати інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- бережно ставитися до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
- тримати в чистоті і порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти і порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, та у приміщеннях загального користування;

- дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
 - використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;
 - сумлінно виконувати свої службові обов'язки та дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримуватися етики поведінки службовця, а саме:
 - шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
 - не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію працівника.
- 2.2. Працівнику забороняється:
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях у власних інтересах, а також дії, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
 - виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи;
 - проявляти бюрократизм, відомчість і мієнництво.

3. Основні обов'язки адміністрації центру

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- видавати заробітну плату за погодженням з трудовим колективом у визначені для цього робочі дні, а у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечити систематичне підвищення лінійної кваліфікації працівників;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації педагогічних працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах, та шляхом самоосвіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4. Робочий час та час відпочинку

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

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, викладачів 36 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий день центру починається з 8 годин ранку.

Перерва на обід з 13 до 13 год. 45 хв.

Кінець робочого дня о 17 год. 00 хв. у п'ятницю – о 15 годині 45 хв., для викладачів о 14 годині 45 хв.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівника центру, в якому вони працюють, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

По службовій необхідності працівники центру можуть відлучатися за межі центру попередньо відмітившись в спеціальному журналі.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, безпосередній керівник відсторонює його від роботи і вносить пропозицію про притягнення до відповідальності.

У робочий час забороняється відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх діяльністю.

Працівникам надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників центру.

5. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової винагороди;

За особливі трудові заслуги працівники представляються за поданням начальника центру у Державну службу України з надзвичайних ситуацій та ЦДУ ЦЗ до заохочення, нагородження почесними відзнаками, нагрудними знаками, приєвчення почесних звань, почесними грамотами і грамотами ДСУ з надзвичайних ситуацій та Інституту.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який порочить працівника або дискредитує державний орган, в якому він працює, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів, дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією 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.

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Дисциплінарне стягнення повинно враховувати тяжкість вчиненого проступку і заподіяна цим шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення накладається наказом начальника центру та повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників центру.

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 допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.


Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Начальник Навчально-методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Волинської області
полковник служби цивільного захисту

 Сергій ШМИГА

«___» грудня 2019 року

Рада трудового колективу
Навчально - методичного центру цивільного
захисту та безпеки життєдіяльності Волинської
області

 Галина МАЖАР
 Лілія БОГДАНОВИЧ
 Юрій ПАШИНСЬКИЙ

« 6 » грудня 2019 року

Додаток № 8
до колективного договору

СКЛАД

робочої комісії для ведення переговорів з укладання колективного договору на
2020 - 2022 роки

Від адміністрації:

Копилов П.М.

- заступник начальника центру
(з навчально-виробничої роботи)

Прийма М.П.

- фахівець 1 категорії управління
центру

Шуляк В.С.

- бухгалтер 1 категорії ФЕМ
управління центру

Від трудового колективу:

Пашинський Ю.В.

- методист кабінету навчального

Богданович Л.М.

- методист обласного методичного
кабінету (БЖД населення)

Ковальчук С.О.




- майстер виробничого навчання
Дуницьких територіальних курсів
(III категорії)

Начальник Навчально-методичного
центру цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Волинської області
полковник служби цивільного
захисту

 Сергій ШМИГА

« » грудня 2019 року

Рада трудового колективу
Навчально - методичного центру
цивільного захисту та безпеки
життєдіяльності Волинської області

 - Галина МАЖАР
 - Лілія БОГДАНОВИЧ
 - Юрій ПАШИНСЬКИЙ