

Прийнятий
на засіданні трудового
колективу 1 ДПРЗ ГУ ДСНС
України
у Житомирській області
протокол від 11.08.2025 року

**Колективний договір
між керівництвом та трудовим колективом 1 державного
пожежно-рятувального загону Головного управління
ДСНС України у Житомирській області
на 2025-2028 роки**

м. Житомир
2025 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі керівника І Державного пожежно-рятувального загону Головного управління ДСНС України у Житомирській області (далі-Загін) полковника служби цивільного захисту Олійника Андрія Васильовича та уповноваженою особою трудового колективу в особі Черниш Ганни Федорівни (далі- уповноважена особа), яка представляє інтереси працівників Загону.

1.3. Сторони визначають, що положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Загону.

1.4. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативно-правовим актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і працівниками.

1.5. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної та галузевої угод.

1.6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін.

Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено договір.

У разі реорганізації Загону, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни керівника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації Загону Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.7. Роботодавець і виборний орган зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.8. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно до 25 січня звітують про хід виконання вимог Колективного договору.

1.9. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору:

1.9.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору.

1.9.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного 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 роботодавця та уповноваженої особи.

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

1.10. Після підписання Колективного договору уповноважена особа сторони роботодавця протягом п'яти днів:

1.10.1. Тиражує і доводить Колективний договір до відома всіх працівників Загону та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих нових працівників.

1.10.2. Подає договір на реєстрацію.

1.11. Правовою основою для укладання цього Договору є: Конституція України, Кодекс законів про працю України, закони України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про вищу освіту" та інші нормативні документи законодавчих та виконавчих органів влади України.

1.12. Колективний договір укладено терміном на 3 роки і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.13. Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол від 11.08.2025 № 1) і набуває чинності з дня його підписання.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2. Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

2.2. Здійснювати укладення трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, умовами Колективного договору.

2.3. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.4. Про наступне вивільнення працівників роботодавець персонально зобов'язується попереджати не пізніше ніж за два місяці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці керівник пропонує працівникові іншу роботу в Загоні. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Загоні, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», керівник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників):

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

надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога: у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39)-у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу Законів про працю України (зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Загону, скорочення чисельності або штату працівників; (крім випадку ліквідації Загону), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпПУ, та в інших випадках, передбачених Колективним договором.

Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпПУ, та в інших випадках, передбачених Колективним договором.

Уповноважена особа у межах своєї компетенції

2.8. Веде роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.9. Бере участь у спільних засіданнях з роботодавцем при вирішенні питань звільнення працівників з підстав скорочення посад або чисельності працюючих.

2.10. Дає згоду на звільнення працівників по статті 40 (пункти 1,2-5,7) КЗпП України тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

2.11. Використовує чинне законодавство при переважному праві на залишенні на роботі тих категорій працівників, які визначені статтями 42, 184 КЗпП України.

2.12. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3

статті 41 КЗпПУ, може бути проведено лише за попередньою згодою уповноваженою особою.

Працівники зобов'язуються:

2.13. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, забезпечити сумлінне ставлення до економії, збереження, раціонального використання електричної, теплової енергії, води, канцелярського приладдя, на прохання керівництва негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3. Зобов'язання роботодавця:

3.1. Забезпечення нормальної тривалості робочого часу: п'ятиденного 40 годинного робочого тижня з двома вихідними днями у відповідності до ст. 50 КЗпП України.

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

3.3. Початок роботи о 8.00 годині. Перерва на обід з 12.00 до 13.00 годин. Кінець робочого дня о 17.00 годині, у п'ятницю – о 16.00 годині.

3.4. При змінному режимі роботи працівників чергування в змінах проходить рівномірно в порядку, встановленому внутрішнім трудовим розпорядком.

Несення внутрішньої, гарнізонної та караульної служби працівниками може здійснюватися понад установлену тривалість робочого часу.

Роботодавець і уповноважена особа домовились:

3.6. Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

3.7. Щорічні відпустки.

Працівникам, які перебувають у трудових відносинах з Загоном, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

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

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- 1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- 2) за особливий характер праці;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні оплачувані відпустки надаються всім працівникам згідно графіка відпусток та чинного законодавства.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

Працівникам, які працюють із шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці надається щорічна додаткова відпустка у розмірах, визначених чинним законодавством та відповідно до додатків 1,2,3.

3.8. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.10. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (Закон України «Про відпустки», при умові наявності підтверджуючих документів).

3.11.Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпПУ), у разі надання особою підтверджуючих документів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпПУ, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпПУ.

3.12.У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням, за сімейними обставинами та з інших причин, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину- з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду,-тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний),- не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А"- до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту",-тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю І та ІІ груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) 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;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

14) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

15) 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 на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

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

3.14. Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до :

- категорії 1, категорії 2 надавати додаткову відпустку із збереженням зарплати - 16 робочих днів на рік у зручний час (Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» п.22 ст.20, п.1 ч.1 ст.21)

3.15. Працівникам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, надається щорічна відпустка відповідно до додатку 4.

3.16. Працівникам, які працюють в підрозділах за сумісництвом щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні надавати одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Додаткова щорічна відпустка не надається.

3.17. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.18. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.19. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата працівників складається з встановлених посадових окладів, визначених наказами МВС, ДСНС України, доплат та надбавок (додаток 5).

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у такі строки:

4.2.1. За першу половину місяця 14 числа поточного місяця, у розмірі 60 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.2.2. За другу половину місяця у період поточного місяця (місяця, за який виплачується заробітна плата) з 28 по 31 число.

4.3. Тарифні ставки, посадові оклади, доплати і надбавки встановлювати працівникам, тільки в межах фонду оплати праці, згідно чинного законодавства.

4.4. За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити доплату до 50 відсотків за тарифними ставками і посадовими окладами сумісних працівників, в межах кошторисних призначень.

4.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах кошторисних призначень.

4.6. Уповноважена особа бере на себе зобов'язання здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати та недопущенням заборгованості перед працівниками.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Роботодавець і уповноважена особа підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони, що укладають даний колективний договір, керуються вимогами чинних законів та нормативно-правових актів з охорони праці і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Сприяти впровадженню системи управління охороною праці.

5.3. Забезпечити організаційно-методичне керівництво щодо виконання вимог законів та нормативно-правових актів з охорони праці.

5.4. Ознайомлювати працівників під підпис, при прийнятті на роботу, з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також з правами, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (якщо такі умови будуть мати місце).

5.5. Під час прийому на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі та навчання з питань охорони праці, електробезпеки, безпеки дорожнього руху, надання першої медичної допомоги.

5.6. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими

засобами відповідно до загально діючих нормативних документів, при наявності коштів передбачених кошторисом.

5.7. Здійснювати аналіз виробничого травматизму і професійної захворюваності, розробляти рекомендації і заходи щодо їх попередження.

5.8. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана праця за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.9. Створити на робочому місці, у кожному підрозділі умови праці, санітарно-побутові умови і забезпечити дотримання прав працівників відповідно до вимог законів та нормативно-правових актів з охорони праці.

5.10. Розробити за участю уповноваженої особи та реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених вимог та нормативів з охорони праці, впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, автоматизації ділянок виробництва з важкими та шкідливими умовами праці з метою зменшення негативної дії шкідливих факторів на працівників та попередження професійних захворювань, запозичувати позитивний досвід з охорони праці.

5.11. Забезпечити своєчасне, якісне розслідування та оформлення матеріалів розслідування нещасних випадків, а також облік і аналіз причин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань. Розробляти заходи для їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.

5.12. Усувати причини, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконувати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.13. Організовує лабораторні дослідження умов праці та атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і в строки, що встановлюються законодавством, вживати за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. Результати атестації доводити до працівників працюючих на атестаційних робочих місцях.

5.14. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти з охорони праці, які встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території, у приміщеннях та на робочих місцях. Організовувати пропаганду безпечних методів праці.

5.15. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки при роботі з машинами, механізмами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

5.16. Забезпечити в межах кошторисних призначень придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального та колективного захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець проводить заміну за свій рахунок. (Додаток 7)

5.17. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів

18

працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.18. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

5.19. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

5.20. Проводить роз'яснювальну роботу, організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з органами виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у сфері охорони праці.

5.21. Утримувати у належному стані будівлі, споруди, виробниче обладнання та устаткування, здійснювати моніторинг за їх технічним станом та у разі невідповідності вимогам виводити їх з експлуатації.

5.22. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.23. Здійснювати фінансування охорони праці в обсязі не менше законодавчо встановленого рівня витрат (при наявності коштів передбачених кошторисом.)

5.24. Організовувати та проводити з керівниками підрозділів (особами відповідальними за охорону праці) навчання з питань законодавства України про працю і з охорони праці.

Права працівників на охорону праці:

5.25. Працівник, діяльність якого не пов'язана з ризиком для життя, 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. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факти наявності такої ситуації за необхідності підтверджуються спеціалістами з охорони праці (або особами відповідальними за охорону праці в підрозділах) підрозділів за участю представника виборного органу.

За період простою з цих причин, а не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

12

5.26. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

5.27. Працівники, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, роботодавець повинен відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку при наявності вакантних посад. Оплата праці при цьому проводиться згідно із законодавством.

5.28. 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 до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних висновків.

5.29. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого (профілактично-відновлювального лікування) призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством. При наявності коштів передбачених кошторисом (додаток 1,2).

5.30. Протягом дії трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни умов праці та в розмірах пільг і компенсацій, включаючи і ті, що надаються працівникові додатково.

5.31. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, працівникам надаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджуючі засоби, в межах кошторисних призначень. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами (додаток 7).

Працівник зобов'язаний:

5.32. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту

5.33. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.34. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні, а у

разі необхідності позачергові медичні огляди.

5.35. При прийнятті на роботу і в процесі роботи проходити за рахунок роботодавця інструктажі та навчання з питань охорони праці, електробезпеки, безпеки дорожнього руху, наданням медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки при виникненні аварій.

5.36. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.37. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходити навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

5.38. Допуск до роботи осіб, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

5.39. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.40. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підрозділу.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального та водного режимів в приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.1.2. Сприяти своєчасному проходженню працюючі медичного огляду.

6.1.3. Допускати поза робочим часом роботу лише у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством України, за погодженням із виборним органом.

6.1.4. Здійснювати контроль за правильною видачею і оформленням лікарняних листків.

6.1.5. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових питань зі збереженням заробітної плати.

РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Даний Колективний договір укладено на 2025-2028 роки. Він вступає в дію з часу його підписання сторонами і діє до укладення нового Колективного договору.

7.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників І Державного пожежно-рятувального загону Головного управління ДСНС України у

Житомирській області.

7.3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

7.4.3 метою контролю за виконанням договору, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей (у випадку їх виникнення щодо колективного договору) створюється робоча двостороння комісія (надалі – Комісія) у складі 4 членів (по 2-і особи від кожної із сторін). Результати перевірки комісія оформляє актом і інформує керівництво та особу, яка підписала договір від імені колективу працівників.

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

Роботодавець:

Андрій ОЛІЙНИК



Уповноважена особа

Ганна ЧЕРНИШ

СПИСОК
професій і посад з особливим характером праці, зайнятість працівників на
роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Роботи, професії, посади	Тривалість додаткової щорічної відпустки (календарні дні)
1	Прибиральник службових приміщень	2
2	Водій автотранспортних засобів ДПРЧ, ДПРП	7
3	Начальник караулу	4
4	Командир відділення	4
5	Пожежний-рятувальник	4

Роботодавець



Андрій ОЛІЙНИК

Уповноважена особа

Ганна ЧЕРНИШ

СПИСОК

Професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Роботи, професії, посади	Тривалість додаткової щорічної відпустки (календарні дні)
1	Заступник начальника ДПРЧ, відділу	7
2	Старший водій автотранспортних засобів	4
3	Начальник відділу	4
4	Начальник відділення	4
5	Водій автотранспортних засобів від 1,5 до 3 т від 3 т і більше	4 7
11	Начальник служби (охорони праці)	4
13	Фахівець (головний, провідний)	4
20	Провідний бухгалтер, бухгалтер	4

Роботодавець

Андрій Олійник



Уповноважена особа

Ганна ЧЕРНИШ

**Тривалість щорічних відпусток працівникам, які працюють
(перебувають у відрядженні) на територіях
радіоактивного забруднення :**

Кому надають (категорія працівників)	Тривалість (календарних днів)	Особливості (загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати)	На підставі чого
- у зонах відчуження та обов'язкового відселення	44	56 календарних днів	ст.47 ЗУ "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" від 28.02.1991 №796
- у зоні гарантованого добровільного відселення	37	49 календарних днів	- " -

Зазначені відпустки надаються без урахування додаткової відпустки, передбаченої законодавством України.

В усіх випадках тривалість щорічної відпустки не повинна бути меншою за передбачену законодавством України для будь-якої категорії працівників. За працівниками, які отримують відпустку більшої тривалості, ніж передбачено цим Законом, її тривалість зберігається.

Щорічна відпустка надається тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу.

Роботодавець

Уповноважена особа


Андрій ОЛІЙНИК


Ганна ЧЕРНИШ

Схема
тарифних розрядів та посадових окладів працівників
І державного пожежно-рятувального загону
Головного управління ДСНС України у Житомирській області

Найменування посад	Тарифний розряд (посадовий оклад) згідно наказу МВС	Встановлений тарифний розряд	Посадовий оклад з 01.07.2025 грн.
Начальник служби (охорони праці)	12	12	6773
Завідувач відділення (головний бухгалтер)	12	12	6773
Провідний бухгалтер	8-10	10	5815
Фахівець. бухгалтер			
І категорії	7-9	9	5527
ІІ категорії	6-8	8	5240
без категорії	6	6	4633
Начальник караулу	6-8	8	5240
Командир відділення	6-8	7	4920
Пожежний-рятувальник	3-4	4	4058
Водій автотранспортних засобів	*	2	3483
	*	3	3770
	*	4	4058
	*	5	4345
Прибиральник службових приміщень	1-2	2	3483

* Тарифні розряди встановлюються відповідно наказу МВС України від 14.08.2015 року № 975 та наказу І державного пожежно-рятувального загону про закріплення техніки

Роботодавець

Андрій ОЛІЙНИК

Уповноважена особа

Ганна ЧЕРНИШ

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок працівникам до посадових окладів

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати: за суміщення професій (посад):	Доплата одному працівнику до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:	Доплата одному працівнику до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	Доплата одному працівнику до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку
Надбавки: за безперервну роботу	Надбавки до посадових окладів: від 2 до 5 - 5% від 5 до 10 - 10% від 10 до 15 - 15% від 15 до 20 - 20% від 20 і вище - 25%
За класність: Водіям АТЗ автомобілів	Водіям (старшим водіям): 1-го класу - 25% 2-го класу - 10%
Водіям (старшим водіям) за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
За складність, напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу
За використання в роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам службових приміщень	На 10 відсотків місячного посадового окладу

За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю	надбавка встановлюється працівникам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що мають ступінь секретності "особливої важливості", - 20 відсотків; для працівників режимно-таємничого сектору – 60%. надбавка встановлюється працівникам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, , що мають ступінь секретності "цілком таємно", - 15 відсотків; для працівників – 50%. надбавка встановлюється працівникам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що мають ступінь секретності "таємно", - 10 відсотків, для працівників – 30%.
За роботу у святкові і неробочі дні	У розмірах встановлених статтею 107 Кодексів законів про працю України
За роботу в понаднормовий час	У розмірах встановлених статтею 106 Кодексів законів про працю України
За роботу в ізолювальних захисних дихальних апаратах	у не придатному для дихання середовищі - 10 відсотків, на чистому повітрі - 5 відсотків місячного посадового окладу пожежника (респіраторника) за одну годину роботи (за окремим табелем).

Доплати здійснюються в межах кошторисних призначень.

Роботодавець

Андрій ОЛІЙНИК

Уповноважена особа

Ганна ЧЕРНИШ



Роботодавець

Андрій ОЛІЙНИК

Уповноважена особа

Ганна ЧЕРНИШ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

на 2025-2028 роки по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій

№ з/п	Найменування заходів	Терміни виконання	Виконавці
1	2	3	4
1.	Здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, виконанням працівниками посадових інструкцій стосовно питань безпеки праці та інструкцій з охорони праці.	Постійно	СОП 1 Державного пожежно- рятувального загону ГУ ДСНС України в Житомирській області, (далі-Загін)
2.	Забезпечення підрозділів нормативно-правовою документацією з охорони праці.	Впродовж року	СОП Загону, ВЕФ Загону
3.	Розроблення та перегляд інструкцій з охорони праці згідно штатів та видів виконуваних робіт, на обладнання, що використовується, затвердження їх наказами та доведення до всіх працівників під розпис.	За необхідніст ю та згідно встановлени х термінів	СОП Загону
4.	Проведення інструктажів з питань охорони праці по введеним в дію інструкціям з охорони праці та програмам інструктажів.	Згідно встановлени х термінів	СОП Загону
5.	Проведення адміністративно-громадського контролю за трьома ступенями.	Впродовж року згідно встановлених термінів	Керівник Загону, керівники підпорядкованих підрозділів
6.	Проведення навчання та перевірку	Впродовж	СОП Загону

22

	знань працівників з питань охорони праці.	року згідно встановлених термінів	
7.	Проведення аналізу стану виробничого травматизму у структурних підрозділах та виконання заходів щодо його попередження.	Впродовж року (у разі настання)	СОП Загону
8.	Вивчення в системі службової підготовки державних і відомчих нормативно - правових актів, наказів, рішень колегії, вказівок ДСНС, 1 ДПРЗ ГУ ДСНС України в Житомирській області з питань забезпечення безпеки праці працівників.	Постійно	СОП Загону, керівник загону, керівники підрозділів
9.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального і колективного захисту. рукавицями, м'якими, дезінфікуючими засобами.	Впродовж року згідно встановлених термінів	СОП Загону, " ВРЗ
10.	Приведення будинків, споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.	Впродовж року	СОП. ВРЗ, *ВЕФ, керівник Загону, керівники підпорядкованих підрозділів
11.	Здійснення періодичного контролю за концентрацією шкідливих речовин у повітрі приміщення гаражів пожежних частин.	Впродовж року, по закінченню терміну дії актів	СОП Загону, *ВЕФ Загону, керівник Загону, керівники підпорядкованих підрозділів

Примітка: Заходи, які потребують фінансових витрат проводити в межах кошторисних призначень.

Начальник служби охорони праці



Ганна ЧЕРНИШ

Роботодавець

Андрій ОЛІЙНИК



Уповноважена особа

Ганна ЧЕРНИШ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИМ ОДЯГОМ РОБІТНИКІВ

№ з/п	Посада	найменування	Термін використання (рік)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Косинка Туфлі Рукавички <u>Під час чищення і дезінфікування санітарно – технічного устаткування додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички	1 1 1 4 міс. 6 міс. 3 міс.
2	Заступник начальника ДПРЧ	Кепі повсякденне робоче	2
3	Старший водій	Шапка-феска	3
	автотранспортних засобів(ДПРЧ, ДПРП)	Костюм літній	2
		повсякденний робочий	
		Костюм зимовий	3
4	Водій автотранспортних засобів (ДПРЧ, ДПРП)	повсякденний робочий	
		Черевики з високими берцями	2
5	Начальник ДПРП	Кепі повсякденне робоче	2
6	Командир відділення	Шапка-феска	3
7		Костюм літній	2
8		повсякденний робочий	
		Костюм зимовий	3
		повсякденний робочий	
		Черевики з високими берцями	2
9	Пожежний-рятувальник	Кепі повсякденне робоче	2
10	Диспетчер пожежного зв'язку	Шапка-феска	3
		Костюм літній	2
		повсякденний робочий	
		Костюм зимовий	3
		повсякденний робочий	
		Черевики з високими берцями	2
11	Начальник служби (інженер)	Халат х/б	1

	(охорони праці)	Куртка утеплена	3
12	Фахівець	*	
13	Провідний фахівець		
14	Головний фахівець		
15	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <u>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах і естакадах додатково:</u> Каска будівельна 3 підшоломником	1 3 міс. 2 Чергова
16	Провідний бухгалтер	*	
17	Бухгалтер	*	

* не видається відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці" (2694-12) та статті 163 Кодексу законів про працю України (322-08) (Спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту видаються безоплатно за встановленими нормами тим працівникам, які задіяні на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах)

Начальник служби охорони праці



Ганна ЧЕРНИШ

Роботодавець

Додаток 8

до колективного договору

Уповноважена особа

Андрій ОЛІЙНИК

Ганна ЧЕРНИШ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників підрозділів 1 ДПРЗ ГУ
ДСНС України у Житомирській області, які не мають спеціальних звань
рядового та начальницького складу

Положення про преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифікації сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій, окремих галузей бюджетної сфери», наказу МВС України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби з надзвичайних ситуацій» та наказів ДСНС України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розповсюджується на працівників, що не мають спеціальних звань рядового та начальницького складу підрозділів апарату Управління, підпорядкованих підрозділів (далі – працівники підрозділів).

1.2. Преміювання працівників підрозділів здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. Додаткове преміювання працівників здійснюється до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачених робіт, за професіоналізм та відвагу при ліквідації надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік, до ювілейних дат.

1.4. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду кошторису в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі визначеному наказом ДСНС на відповідний рік посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- сумлінне виконання функціональних обов'язків;
- своєчасне виконання доручень керівництва;
- своєчасне та якісне виконання робіт по ремонту, утриманню та експлуатації обладнання, техніки, приміщень;
- економія усіх видів матеріальних ресурсів;

- зберігання документів в належному стані;
- своєчасне, правильне і достовірне оформлення всіх форм звітності та надання інформації до органів державної влади і правоохоронних структур;
- виконання планів робіт та заходів;
- виявлення недоліків у підпорядкованих підрозділах та вжиття заходів по їх усуненню;

- особистий внесок працівників у покращення організації управлінського процесу, організації роботи в дорученому напрямку.

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п.2.1 та особистого внеску в загальні результати роботи фонду преміювання та кошторисних призначень на оплату праці, але не повинен перевищувати розмір визначеному наказом ДСНС на відповідний рік на одного працівника.

2.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток та час перебування на лікарняних листах.

2.4. Працівникам, які звільняються з роботи, в місяці звільнення премія виплачується відповідно до відпрацьованого часу.

2.5. Працівники не підлягають преміюванню та за рішенням керівника позбавляються премії повністю або частково в разі порушення ними трудової дисципліни, за яке застосовано дисциплінарне стягнення. Рішення про зменшення розміру премії або позбавлення в повному обсязі оформляється наказом керівника із зазначенням конкретних причин, які стали підставою для цього.

Позбавлення премії повністю або частково здійснюється виключно за той календарний місяць, в якому працівник допустив порушення трудової дисципліни або стало відомо про порушення ним трудової дисципліни.

2.6. Преміювання працівників понад встановлені граничні розміри, здійснюється за окремими рішеннями ДСНС.

3. ДОДАТКОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Додаткове преміювання працівників до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачених робіт, за професіоналізм та відвагу при ліквідації надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника І ДПРЗ Головного управління та окремим рішенням ДСНС України за умови відсутності заборгованості з оплати праці, комунальних послуг та енергоносіїв.

4. ПОРЯДОК І ТЕРМІН ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та асигнувань, передбачених у кошторисі на відповідний рік при умові виплати всіх обов'язкових видів заробітної плати у поточному місяці за поточний місяць.

4.2. Для підготовки наказу про преміювання керівники підпорядкованих

підрозділів не пізніше 5 числа наступного місяця подають до відділу персоналу Загону, попередньо погоджені з начальником Загону, пропозиції щодо розмірів персонального преміювання підлеглих. За узагальненими пропозиціями відділом персоналу готується проект наказу, який погоджується з відділенням економіки та фінансів Загону і подається на підпис начальнику Загону.

Т.в.о. головного бухгалтера



Тетяна ГРИГОРУСЬ

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників

1. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови до повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом Головного управління ДСНС України у Житомирській області.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням керівника та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. (ст.24 КЗпПУ)

При укладенні трудового договору особа, яка поступає на роботу, повинна надати трудову книжку, документи відповідно до чинного законодавства та копії інших документів, які визначені нормативно-правовими актами ДСНС.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки. (ст. 29

КЗпПУ)

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши роботодавця письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника, та зобов'язаний в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок: за домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства і з посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про Працю України. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди виборного органу трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи. (ст. 36 КЗпПУ)

3. Основні обов'язки працівників

Основними обов'язками працівників є:

працювати чесно і сумлінно, в повному обсязі виконувати вимоги посадових інструкцій, дотримуватись дисципліни праці;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;

повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;

тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території своїх підрозділів;

своєчасно і якісно виконувати розпорядження і вказівки безпосередньо керівництва, а також Загону.

дотримуватись вимог даного колективного договору та норм чинного законодавства.

4. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працюючий за фахом і кваліфікацією мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, пожежній безпеці;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи в установі з навчанням в учбових закладах.

Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, по можливості поліпшувати їх житлово-побутові умови. У відповідних випадках роботодавець здійснює обов'язки разом або за погодженням з виборним органом трудового колективу.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників встановлюється 40 годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя. У разі потреби водії працюють і в позаурочний час, а також чергують у вихідні і святкові дні. Оплата праці за це проводиться відповідно до чинного законодавства.

При змінному режимі роботи працівників чергування в змінах проходить рівномірно в порядку, встановленому внутрішнім трудовим розпорядком.

Несення внутрішньої, гарнізонної та караульної служби працівниками може здійснюватися понад установлену тривалість робочого часу.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час в загоні та підрозділах забезпечення починається о 8.00. Перерва на обід з 12.00 до 12.45 годин. Кінець робочого дня о 17.00 годині, в п'ятницю-до 16.00 годин.

Для працівників, які у зв'язку із здійсненням служби у чергових караулах та службах 1 ДПРЗ України у Житомирській області в чотири зміни працюють за графіком змінності, встановити сумарний облік робочого часу. Обліковим періодом для визначення понад встановленої норми робочого часу кожного працівника вважати квартал.

Зміни розпорядку робочого дня можливі з урахуванням особливостей діяльності підрозділів та їх дислокації, що оголошується наказом керівника підрозділу.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- занесення прізвища на Дошку пошани І ДПРЗ ГУ ДСНС в Житомирській області.

За особливі трудові заслуги працівники подаються до заохочення ДСНС України, у вищі органи виконавчої влади. Застосовані до працівників заохочення оголошуються в урочистій обстановці та заносяться до особових справ і трудових книжок та журналу обліку заохочень.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. (ст.149 КЗпПУ)

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. (ст.152 КЗпП)

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівників, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу, може бути застосований лише один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується роботодавцем 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 перебуванням його у відпустці. (ст.148 КЗпП)

За появу на роботі в нетверезому стані, а також у стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, прогул без поважних причин керівником застосовується дисциплінарне стягнення згідно чинного законодавства.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. (ст.148 КЗпП)

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. (с.149 КЗпП)

Дисциплінарне стягнення оголошується письмовим наказом, зміст якого доводиться працівнику під підпис. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством. (ст.150 КЗпП)

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення

3.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не вчинив іншого порушення трудової дисципліни, за яке був притягнутий до дисциплінарної відповідальності, то він вважається таким, що не має 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 дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.(ст.151 КЗпП)

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Роботодавець



Андрій ОЛІЙНИК

Уповноважена особа

 Танна ЧЕРНИШ