

Схвалено
рішенням загальних зборів трудового
колективу 3 державного
пожежно-рятувального загону
Головного управління
Державної служби України
у Полтавській області
за протоколом № 2
від 04 березня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
З державного пожежно-рятувального загону Головного управління
Державної служби України з надзвичайних
ситуацій у Полтавській області

м. Лубни

«04» березня 2020 року

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області (далі – Колективний договір) розроблений згідно з вимогами Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, зі змінами, Галузевої угоди між ДСНС України і профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничо-видобувної промисловості України на 2017-2020 роки від 29.03.2017 року, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 21.04.2017 року №30 та визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання між адміністрацією 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області (далі – 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області) та працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, які приймаються на роботу начальником 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

Адміністрація, в особі начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області Різника Павла Михайловича, який представляє інтереси власника і має повноваження відповідно до Положення про 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, затверджене наказом Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – **Адміністрація**), з одного боку, та

Трудовий колектив 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, в особі уповноваженого представника трудового колективу Сердюк Тамари Василівни, бухгалтера I категорії фінансово-економічного відділення 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області обраного рішенням зборів трудового колективу від 17 лютого 2020 року, (далі – Трудовий колектив), з іншого боку.

1.3. **Адміністрація** визнає уповноваженого представника трудового колективу, як **Трудовий колектив** у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин у порядку, передбаченому законодавством.

1.4. Визначаючи Колективний договір нормативним документом локального характеру, на підставі якого регулюються трудові і соціально-економічні відносини, Сторони домовилися про наступне:

1.4.1. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Кодексу законів України про працю, Бюджетного кодексу України, з дотриманням Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та ін. Умови Колективного договору у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників, порівняно з діючим законодавством України, тому, що у протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.4.3. Положення даного Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання **Адміністрацією та Трудовим колективом**.

1.4.4. Дія Колективного договору поширюється на працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, які приймаються на роботу **Адміністрацією** (далі – працівники) і працюють за трудовим договором.

1.4.5. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди між Сторонами, і набувають чинності після їх схвалення зборами трудового колективу працівників Головного управління з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.4.6. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, і відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.4.7. Жодна зі Сторін, що уклали даний Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.4.8. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 (два) місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.4.9. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у 5-ти денний термін підписують Колективний договір.

1.4.10. Після спільного підписання, Колективний договір подається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Лубенської міської ради. Через 5 днів після реєстрації, Колективний договір доводиться до відома працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

1.4.11. Даний Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, а у випадку його реорганізації - він переглядається за згодою Сторін.

1.4.12. Строк дії даного Колективного договору – три роки.

1.4.13. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.4.14. Положення даного Колективного договору діють до перегляду чинного або підписання нового колективного договору.

1.4.15. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо **Адміністрацією** та уповноваженим представником трудового колективу.

1.4.16. Сторони, які підписали даний Колективний договір, не пізніше місячного терміну закінчення його дії звітуються про його виконання на загальних зборах трудового колективу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір, що укладається **Адміністрацією** з працівниками

не може суперечити даному Колективному договору та Галузевій угоді між ДСНС України і профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничо-видобувної промисловості України на 2017-2020 роки від 29.03.2017 року таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених даним Колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, **Адміністрація** не вправі вимагати від працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між **Адміністрацією** та працівником.

Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції, письмового наказу його службові обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату **на умовах, встановлених чинним законодавством.**

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої службові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження **Адміністрації** та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової та службової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на вимогу **Адміністрації** негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з роботи в 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області у випадку реорганізації установи, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються **Адміністрацією** про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому **Адміністрація** надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області відповідно до освіти та кваліфікаційного рівня працівника.

Адміністрація зобов'язується:

2.6. Забезпечити ефективну діяльність працівників, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, поліпшення становища працівників з урахуванням особистого внеску в загальні результати діяльності.

2.7. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази для працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, створення оптимальних умов для них, що необхідні для успішного виконання прийнятих на себе обов'язків, визначити робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.8. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці працівників, раціонального використання ними наявного обладнання, технічних засобів праці і т.п.

2.9. Забезпечити протягом одного року з моменту звільнення у зв'язку із організаційно-штатними заходами (крім ліквідації) реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників

аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України), які були вивільнені.

2.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

2.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.12. Звільнення працівників здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.13. Протягом десяти днів з часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу через уповноваженого представника чи іншим способом (накази, вказівки, інформування) нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, відповідне зменшення навантаження, виплата добових, тощо), якщо це необхідно для виконання роботи за займаною посадою, а також проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою звільнення.

2.15. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.16. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.17. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату), надавати за їх заявою час для пошуку нової роботи (не більше 2-х годин на тиждень чи 1 робочого дня на місяць).

2.18. Створити належні умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна. Укласти договори про повну матеріальну відповідальність із працівниками, що обслуговують матеріальні цінності.

2.19. Вивчати ефективність роботи та завантаженість працівників, вживати заходів щодо організації діяльності трудового колективу та раціонального використання трудових ресурсів.

2.20. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.22. Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого часу, своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження **Адміністрації** та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та службової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на запит **Адміністрації** надавати звіти про виконання своїх безпосередніх службових обов'язків.

2.23. Постійно підвищувати професійний рівень, шляхом самоосвіти, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру, моральні та етичні якості.

2.24. Зберігати матеріальні цінності, що заходяться в користуванні, економити електроенергію та інші ресурси, в обов'язковому порядку брати участь у Днях довкілля, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у не відведених для цього місцях.

2.25. Дотримуватися вимог та обмежень, встановлених законодавством у сфері запобігання корупції та вимог **Адміністрації**.

2.26. Використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно тільки у цілях, пов'язаних із виконанням трудових функцій чи службових обов'язків.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.27. Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством.

2.28 Разом з **Адміністрацією** розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.29. За поданням **Адміністрації**, розглядати на загальних зборах трудового колективу матеріали на порушників трудової чи службової дисципліни. За наявності підстав, застосовувати до них заходи громадського впливу.

2.30. Представляти перед **Адміністрацією** інтереси працівників з питань, пов'язаних із звільненням з роботи та переводу на іншу роботу, надання гарантій та компенсацій.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1. Режим роботи та тривалість робочого часу встановлюються **Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, які є додатком № 1 до Колективного договору.**

3.2. Перелік посад і професій 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, які працюють з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» наказу ДСНС України від 25.12.2013 року №783 «Про надання додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам ДСНС України з ненормованим робочим днем»), на яких поширюється можливість застосування ненормованого робочого часу визначається у додатку №2 до Колективного договору.

3.3. Норма тривалості робочого часу на рік визначається **Адміністрацією** з дотриманням вимог трудового законодавства (статей 50-53, 56, 67 і 73 КЗпП України).

В 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області для працівників встановлюється норма робочого часу 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями - суботою та неділею.

3.4. Залучення до роботи в понаднормовий час здійснювати у відповідності до трудового законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.6. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу, затвердженого загальними зборами трудового колективу.

3.7. Не перебувати в приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою та не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу **Адміністрації**.

Адміністрація зобов'язується:

3.8. Забезпечити зайнятість працівників відповідно до посадових обов'язків, встановлених чинним законодавством.

3.9. Не допускати відволікання працівників від виконання ними службових обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.10. Залучати працівників до надурочних робіт у виключних випадках згідно вимог трудового законодавства, з урахуванням вимог Кодексу цивільного захисту України та з оплатою її у подвійному розмірі.

3.11. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, лише у виняткових випадках, встановлених законодавством, з оплатою відпрацьованого часу у подвійному розмірі чи надання іншого дня відпочинку за бажанням працівника.

3.12. Не допускати надурочної роботи для працівників, які працюються з робочим днем нормальної тривалості, більше чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

3.13. Встановлювати працівникам неповний робочий день чи неповний робочий тиждень, крім випадків коли це прямо передбачено вимогами законодавства, за згодою між працівником і **Адміністрацією**, з оплатою за фактично відпрацьований час, у випадках передбачених законодавством, якщо це не відобразиться на режимі роботи та виконанні функцій 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

3.14. Приймати рішення про перенесення робочих днів за ініціативою **Адміністрації** не пізніше ніж за два тижні до встановленого дня роботи.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Надання відпусток працівникам здійснюється відповідно до трудового законодавства, Закону України «Про відпустки» та даного Колективного договору.

Тривалість щорічної основної відпустки для працівників встановлюється не менше 24 календарних днів.

4.2. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.3. На прохання працівника допускається поділ щорічної відпустки (основної та додаткових) на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.4. Працівникам надаються у відповідності до ст.8 Закону України «Про відпустки» за особливий характер праці такі види додаткових відпусток:

додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам за роботу з ненормованим робочим днем, відповідно до Перелік посад і професій 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, які працюють з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» наказу ДСНС України від 25.12.2013 року №783 «Про надання додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам ДСНС України з ненормованим робочим днем»), у додатку №2 до Колективного договору;

Порядок надання 3 державним пожежно-рятувальним загonom Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за роботу з ненормованим робочим днем, у додатку 3 до Колективного договору.

Адміністрація зобов'язується:

4.5. Затверджувати графік щорічних відпусток не пізніше 31 грудня кожного року на наступний календарний рік, доводити його до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховувати ефективність та безперервність організації трудового процесу, пільги встановлені законодавством.

4.6. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ч.10, ст. 10 та п.1, ч.1, ст.11 ЗУ «Про відпустки»);

несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.8. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.9. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). При наявності декількох підстав працівникові надається відпустка не більше 17 календарних днів.

4.10. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.12. За бажанням працівника, виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток протягом календарного року не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

4.13. Надавати щорічні додаткові відпустки:

за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, згідно до переліку посад в додатку № 2 до Колективного договору;

4.13а. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам, за їхніми заявами, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і **Адміністрацією**, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.14. До 01 грудня поточного року подавати **Адміністрації**, через безпосередніх керівників, узгоджені з ними пропозиції до графіку щорічних відпусток на наступний календарний рік та повідомляти про наявність права на використання інших відпусток протягом року (навчальних, творчих чи соціальних). Не допускати перевикористання щорічних відпусток, що надаються відповідно до відпрацьованого періоду часу.

4.15. Повідомляти **Адміністрацію**, не пізніше ніж за 3 місяці до початку використання щорічної основної відпустки про бажання використовувати щорічні додаткові відпустки окремо від основної, для включення їх у графік.

4.16. Протягом календарного року використовувати не менше 24 календарних днів щорічних відпусток.

4.17. В день виходу на роботу після тимчасової непрацездатності (закінчення тимчасової непрацездатності у період відпустки) подавати **Адміністрації** листки тимчасової непрацездатності.

4.18. Для отримання відпусток без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку, подавати підтверджуючі документи (медичні висновки, довідки, виклики навчальних закладів чи копії документів (посвідчень, свідоцтв про народження, шлюб, смерть тощо).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, за першу половину місяця (15 календарних днів) в період з 10 по 15 число поточного місяця та за другу половину місяця в період з 25 числа по останній день поточного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується в розмірі оплати за фактично відпрацьовані дні (години) протягом перших 15 календарних днів місяця, з

розрахунку посадового окладу (тарифної ставки), надбавок та доплат працівника, без урахування щомісячної премії.

Заробітна плата за другу половину місяця виплачується в розмірі оплати за фактично відпрацьовані дні (години) до кінця місяця, з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки), надбавок та доплат працівника та щомісячних і одноразових премій, встановлених працівнику.

Заробітна плата за час щорічної основної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.2. Відомості про оплату праці працівників надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

5.3. Для працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області застосовується тарифна система оплати праці, що формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки і є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області формується на основі:

мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам провадиться **Адміністрацією** згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками згідно посадових інструкцій).

5.4. При укладенні договору **Адміністрація** доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.5. Структура заробітної плати працівників складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному:

основна заробітна плата - обов'язкова винагорода працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (посадові і службові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів);

додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (хвороба, відпустка без збереження заробітної плати), компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час тощо); премії, пов'язані з виконанням закріплених завдань і обов'язків.

5.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі на підставі наказу начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області. При вирішенні інших питань оплати праці **Адміністрація** керується положеннями статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

5.7. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про загальну суму заробітної плати, з видачею йому розшифровки за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.8. Джерелом формування фонду оплати праці працівників апарату є Державний бюджет України.

Видатки на оплату праці працівників апарату 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області здійснюються в межах виділених асигнувань, згідно затвердженого кошторису на відповідний рік.

5.9. Умови оплати праці працівників, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, наказів ДСНС, МВС України та інших нормативно-правових актів, прийнятих компетентними органами в межах повноважень та виділених асигнувань.

5.10. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників та, відповідно, розміри посадових окладів установлюються відповідно до штату, з урахуванням рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

5.11. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, у межах фонду преміювання. Порядок і умови преміювання установлюються положенням про преміювання, яке затверджується наказом начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, додаток 5 до Колективного договору.

5.12. Конкретні розміри підвищень, надбавок, доплат, установлені працівникам, оголошуються наказом начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, на підставі подання безпосереднього керівника.

5.13. У період зміни умов оплати праці у 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області працівникам, яких попереджено про звільнення на підставі пункту 1 ст.40 КЗпП України, встановлюються такі ж тарифні ставки (посадові оклади), як і для інших працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

5.14. За працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.15. Середня заробітна плата для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження, обчислюється відповідно до чинного законодавства.

5.16. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі середнього заробітку за попередні два місяці.

Адміністрація зобов'язується:

5.17. Забезпечувати гласність щодо умов оплати праці, у тому числі про доплати та надбавки, преміювання, компенсаційні та заохочувальні виплати тощо, які повинні бути обов'язковими додатками до Колективного договору.

5.18. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.19. Перегляд та введення нових норм виробітку, зміна умов оплати праці в бік їх погіршення здійснювати з обов'язковим офіційним попередженням працівника не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

5.20. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців нараховувати працівникам компенсацію частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати.

5.21. У разі затримки виплати заробітної плати:

розробляти заходи та графіки погашення заборгованості із заробітної плати та направляти їх до ГУ ДСНС України у Полтавській області, для здійснення контролю за виконанням;

забезпечувати щомісячне отримання працівниками витягу з розрахункової відомості (особового рахунка) щодо дати утворення і суми заборгованості із виплати заробітної плати та нарахованої компенсації витрат, пов'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати, згідно із законодавством;

першочергово направляти кошти на оплату праці.

5.22. У тижневий термін надавати на запит профспілок інформацію, що є в їх

розпорядженні, з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області та виконання Колективного договору і Галузевої угоди між ДСНС України і профспілками працівників державних установ України та трудящих металургійної і гірничо-видобувної промисловості України на 2017-2020 роки від 29.03.2017 року, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 21.04.2017 року №30, а у разі затримки виплати заробітної плати - інформацію про наявність коштів на рахунках З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, з попереднім повідомленням, про наявність даного запиту ГУ ДСНС України у Полтавській області.

5.23 Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства, у межах фінансових ресурсів.

5.24. Захищати й відстоювати інтереси працівників З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області з питань оплати праці на всіх рівнях управління.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком **Адміністрації**, яка організує умови праці на робочому місці, машин, механізмів, обладнання, інших засобів, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника, під підпис, про умови праці в установі, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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.

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

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

6.5. Здійснювати відшкодування працівникам шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням службових обов'язків (ст. 173 КЗпП України).

6.6. Забезпечувати періодичне проведення інструктажів працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки, про що робити запис у відповідних документах (журналах інструктажу з техніки безпеки, журналі допущення до виконання робіт та інші).

6.7. На роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, забезпечувати працівників за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також змиваючими та знешкоджуючими засобами.

6.8. Забезпечувати усунення причин, які впливають на зростання витрат по тимчасовій непрацездатності.

6.9. Сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду.

6.10. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у приміщеннях, де перебувають під час виконання трудових функцій, працівники.

6.11. Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів, визначених у додатку №4 Колективного договору.

6.12. Здійснювати свої повноваження у галузі охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.13. Сприяти ефективному впровадженню системи управління охороною праці в З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

6.14. Один раз на 3 роки проводити для керівників навчання з питань охорони праці.

6.15. Розглядати на нарадах при керівництві З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській

області стан охорони праці в 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області і приймати відповідні рішення про його покращення; розробляти і здійснювати заходи, спрямовані на приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами санітарно-гігієнічних норм.

6.16. Здійснювати облік і аналіз причин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, розробляти заходи для їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.18. Виконання робіт, не пов'язаних з посадовими інструкціями, проводити тільки з дозволу **Адміністрації**, оформленого у письмовій формі, відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

6.19. Безпечно і відповідно до технологічних вимог використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно.

6.20. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, у разі необхідності проходити медичні огляди.

6.21. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.22. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити пропозиції **Адміністрації**, щодо створення безпечних умов праці.

6.23. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з питань охорони праці. У разі необхідності консультуватися та проводити переговори з представниками **Адміністрації**, які відповідають за стан охорони праці.

6.24. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, передбаченого статтями 41, 42 Закону України «Про охорону праці».

7. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ ТА СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ

7.1. Працівникам гарантуються гарантії та компенсації, встановлені трудовим законодавством за рахунок коштів, передбачених в кошторисах на відповідну мету.

7.2. Працівникам гарантується захист від необґрунтованого звільнення, переведення на іншу роботу, притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

7.3. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях в розмірах та на умовах передбачених законодавством.

7.4. Працівникам, що проживають у м. Лубни та потребують поліпшення житлових умов, гарантується прийняття їх на квартирний облік в 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області на умовах визначених житловим законодавством, на підставі їх заяв, відповідних документів та рішення комісії з житлово-побутової роботи Головного управління.

7.5. Працівники забезпечуються житлом в порядку черговості, згідно черги осіб, що перебувають на квартирному обліку та потребують поліпшення житлових умов.

Адміністрація зобов'язується:

7.6. Надавати працівникам вільний час для проходження чергових медичних оглядів, якщо це необхідно для виконання службових функцій, отримання медичної допомоги без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій при отриманні травми чи захворювання, пов'язаного з виконанням службових обов'язків.

7.7. Не направляти, без згоди працівника, у відрядження, не залучати до роботи у вихідні та святкові дні, надурочних робіт жінок, що мають дітей віком до 3-х років чи дитину-інваліда до 14 років.

7.8. Видавати накази про притягнення до матеріальної відповідальності працівника не пізніше двох тижневого терміну з моменту виявлення шкоди і лише після проведення службової перевірки та встановлення вини працівника у заподіянні матеріальної шкоди і звертати до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові.

7.9. За заявою працівника надавати можливість працівнику в добровільному порядку відшкодувати заподіяну матеріальну шкоду рівномірними платежами (відрахуваннями) із заробітної плати, але не більше ніж в шестимісячний термін від дати виявлення шкоди.

7.10. Вшановувати на загальних зборах Трудового колективу ювілярів за успіхи в роботі, які сумлінно і добросовісно пропрацювали на підприємстві 20 і більше років, виходять на пенсію і звільняються у зв'язку з цим з роботи, із застосуванням до них заходів заохочення, встановлених правилами внутрішнього розпорядку.

7.11. Надавати працівникам соціальні гарантії у вигляді виплати заробітної плати не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством.

7.12. Під час вирішення питань з реалізації права працівника на отримання житла дотримуватись вимог чинного законодавства України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.13. Забезпечити контроль за дотриманням **Адміністрацією** гарантій і компенсацій, визначених даним Колективним договором та трудовим законодавством.

7.14. Вживати заходів для належного соціального захисту працівників.

7.16. Надавати **Адміністрації** пропозиції щодо виконання гарантій і компенсацій та соціального захисту працівників, організовувати їх реалізацію.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Представницькою організацією Трудового колективу **Адміністрація** визнає уповноваженого представника трудового колективу, обраного загальними зборами працівників.

8.2. Переобрання уповноваженого представника трудового колективу здійснює Трудовий колектив у разі звільнення представника чи неналежного виконання обов'язків за даним Колективним договором, з повідомленням про це **Адміністрацію**.

8.3. Трудовому колективу гарантується свобода утворення профспілкових організацій та об'єднань працівників з метою захисту своїх трудових прав та представлення інтересів. Утворення політичних партій не допускається.

Адміністрація зобов'язується:

8.4. Гарантувати свободу діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в не робочий час зборів уповноваженим представником трудового колективу.

8.5. Сприяти створенню належних умов для діяльності обраного уповноваженого представника трудового колективу.

8.6. Не притягувати до дисциплінарної відповідальності уповноваженого представника за діяльність, пов'язану із виконанням представницьких та контрольних функцій по виконанню Договору.

Трудовий колектив зобов'язується:

8.7. Не використовувати робочий час для зайняття громадською діяльністю.

8.8. Не порушувати права працівників на свободу об'єднань в профспілки.

8.9. Вирішувати з **Адміністрацію** питання, пов'язані з виконанням даного Колективного договору через уповноваженого представника трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.10. Проводити загальні збори трудового колективу.

8.11. Організовувати проведення культурно-масових заходів у Трудовому колективі (професійних свят, святкування пам'ятних дат та свят) і вносити пропозиції **Адміністрації** щодо їх організації.

8.12. Проводити переговори з **Адміністрацією** з питань, пов'язаних із виконанням даного Колективного договору та поліпшення трудового процесу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно статті 18 Закону України «Про колективні договори та угоди». При цьому, для притягнення осіб, що представляють **Адміністрацію** чи Трудовий колектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання даного Колективного договору, до адміністративної відповідальності представник **Адміністрації** направляє відповідну інформацію до суду або до органів прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен надати письмові пояснення.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Колективний договір підписаний у 3 примірниках, що мають однакову юридичну силу:

1 примірник – **Адміністрація** 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області

2 примірник – **Трудовий колектив** в особі уповноваженого представника трудового колективу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

3 примірник – надається до виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Додатки до колективного Договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області (додаток № 1).

2. Положення про преміювання працівників 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області.

2. Перелік посад працівників 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, які працюють з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 2).

3. Перелік посад та професій працівників 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 3).

4. Порядок надання 3 державним пожежно-рятувальним загonom Головного

управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 4).

5. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань на 2020 рік (на виконання ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток 5).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:

Начальник 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області

_____ **Павло РІЗНИК**

«_____» _____ 2020 року

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області

_____ **Тамара СЕРДЮК**

«_____» _____ 2020 року

Додаток № 1
до Колективного договору
З державного пожежно-рятувального
загону Головного управління
Державної служби України
з надзвичайних ситуацій
у Полтавській області
від 04 березня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників З державного пожежно-рятувального загону Головного управління
Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Держава створює умови для 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.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників З державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області (далі – Правила), поширюються на працівників, які приймаються на роботу на умовах трудового договору З державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області (далі – З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області)

3. Метою правил є забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. Ці правила встановлені з урахуванням Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Положення про З державний пожежно-рятувальний загін Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, затвердженого ДСНС України, інших нормативно-правових актів.

Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

служіння народу України;

демократизму і законності;

гуманізму і соціальної справедливості;

пріоритету прав людини і громадянина;

професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;

персональної відповідальності за виконання трудових обов'язків і дисципліни;

дотримання прав та законних інтересів підприємств, установ і організацій, об'єднань

громадян.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом З.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства, вимог ДСНС України.

Призначення, переміщення та звільнення здійснюється:

начальника ФЕВ З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області – наказом начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, після погодження із начальником відділу фінансового забезпечення Головного управління ДСНС України Полтавській області;

юриста З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області - наказом начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, після погодження із начальником юридичного сектору Головного управління ДСНС України Полтавській області;

всіх інших працівників З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області – наказом начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

7. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, на посади працівників на підставі співбесіди, крім випадків, коли законами України передбачено інше.

8. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку;

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Особи, які претендують на зайняття посад, що належать до посадових і службових осіб державних органів чи посад, що відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави, державних службовців, крім перелічених, зобов'язані подати ще й такі документи: декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік; підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на роботу, а також документ про ознайомлення із Законом України «Про запобігання корупції»; під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

9. Прийом на роботу працівників оформляється наказом начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, який оголошується працівнику під підпис.

10. Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли було видано відповідний наказ.

11. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

12. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців.

13. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівництво З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області зобов'язане:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на

робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під підпис;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

14. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділенні персоналу З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділення персоналу.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

16. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), начальник З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

17. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

18. Підстави розірвання трудового договору визначаються згідно Кодексу законів про працю України.

19. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

20. В день звільнення керівництво З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області зобов'язане видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні зноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

21. Працівники З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області мають право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень через уповноваженого представника трудового колективу у межах своїх повноважень;

3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) вимагати затвердження начальником 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області чітко визначеного обсягу трудових обов'язків за посадою;

5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;

6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

22. Працівники зобов'язані:

1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

4) виконувати свої трудові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Головного управління;

6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

8) своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, особистої гігієни;

11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування).

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

23. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку наказом начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

24. Керівництво 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області зобов'язане:

1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

8) постійно вдосконалювати організацію роботи, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

10) забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

25. Тривалість робочого часу працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області становить 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Перелік посад і професій, на яких поширюється можливість застосування ненормованого робочого часу визначається Колективним договором 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

За потреби така категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу і така робота не є надурочною.

26. Час початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

	З понеділка по четвер:	П'ятниця:
Початок роботи	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва	12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.	12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.
Закінчення роботи	17 год. 15 хв.	16 год. 00 хв.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

27. Працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області надається щодня перерва для відпочинку та харчування.

Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи, крім працівників.

28. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівництва 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

29. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та Колективного договору Головного управління.

30. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області не пізніше 31 грудня кожного року на наступний календарний рік.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області та пільг і переваг, встановлених Законом України «Про відпустки».

Графік доводиться до відома всіх працівників.

31. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

32. Відкликання зі щорічної відпустки працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством, на підставі наказу начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

35. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ

36. За високі показники в трудовій діяльності, особисту ініціативу й самовідданість, виявлені при виконанні службових обов'язків, багаторічну та бездоганну працю, спортивні досягнення та діяльність, спрямовану на підняття авторитету «Народної служби порятунку-101», з нагоди відзначення професійного, державних свят, пам'ятних та ювілейних дат до працівників, за внесеною пропозицією безпосереднього керівника, можуть застосовуватись такі види заохочення:

- дострокове зняття дисциплінарного стягнення;
- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- занесення прізвища на Дошку пошани Головного управління.

За особливі трудові заслуги працівник може подаватися у вищі органи до заохочення, для нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками.

До працівників, які мають дисциплінарні стягнення, заходи заохочення не застосовуються, крім заохочення у вигляді дострокового зняття дисциплінарного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний співробітник.

37. Заохочення оголошуються наказом начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, доводяться до відому працівника та всього колективу і заносяться до трудової книжки.

Заохочення ДСНС України доводяться до відому працівника та всього колективу і заносяться до трудової книжки.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

38. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

39. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області та оформляються наказом, який оголошується працівникові під підпис.

40. Працівники, які здійснюють керівництво іншими працівниками або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

41. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

42. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

43. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.

44. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом, розглядаються в порядку передбаченому чинним законодавством.

Додаток № 2
до Колективного договору
З державного пожежно-рятувального
загону Головного управління
державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Полтавській області
від 04 березня 2020 року

Перелік посад

працівників З державного пожежно-рятувального загону Головного управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, які працюють з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» наказу ДСНС України від 25.12.2013 року №783 «Про надання додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам ДСНС України з ненормованим робочим днем»)

№ п/п	Найменування підрозділу, посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
Головне управління ДСНС України у Полтавській області		
1	Начальник фінансово-економічного відділення	7
1	Юрисконсульт	7
2	Фахівець відділення персоналу	7
3	Бухгалтер фінансово-економічного відділення	7

Примітка: У разі проведення організаційно-штатних заходів і зміни найменувань посад та підрозділів відповідними вважати підрозділи, що утворені замість них і виконуються ті ж самі завдання, а відповідними посадами вважати посади, що за змістом функцій передбачають виконання таких самих функцій

Додаток № 3
до Колективного договору
З державного пожежно-рятувального
загону Головного управління
державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Полтавській області
від 04 березня 2020 року

Порядок
надання З Державним пожежно-рятувальним загonom Головного управління
Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області
працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за
роботу з ненормованим робочим днем

1. Порядок надання З Державним пожежно-рятувальним загonom Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за роботу з ненормованим робочим днем (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про відпустки», наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», наказу ДСНС України від 25.12.2013 року №783 «Про надання додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам ДСНС України з ненормованим робочим днем», Галузевої угоди між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та профспілками працівників державних установ України та 23трудоулящих металургійної і гірничодобувної промисловості України на 2017-2020 роки.

2. Терміни, що вживаються у Порядку використовуються у значеннях, встановлених Законом України «Про відпустки», наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

3. Порядок застосовується до працівників, які виконуючи трудові функції (службові обов'язки) працюють з особливим режимом робочого часу – з ненормованим робочим днем.

4. На умовах ненормованого робочого дня виконують трудові функції (службові обов'язки) працівники, які включені до Переліку посад працівників З Державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток №2 до Колективного договору), у зв'язку із неможливістю нормування часу їх трудового процесу та залучення їх, в разі потреби, до виконання роботи понад нормальну тривалість робочого часу, у зв'язку із певним колом обов'язків чи обсягом виконаних робіт (навантаженням), а також до виконання функцій документування діяльності постійних дорадчих та допоміжних органів, утворених при З Державному пожежно-рятувальному загоні Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області.

5. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем і для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня.

6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за роботу з

ненормованим робочим днем (далі – додаткова відпустка) – це компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання трудових функцій (службових обов’язків) понад встановлену 8-ми годинну тривалість робочого часу та виконання додаткового обсягу обов’язків із документування діяльності постійних дорадчих та допоміжних органів, утворених при 3 Державному пожежно-рятувальному загоні Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області.

7. Конкретна тривалість додаткової відпустки в межах до 7 календарних днів визначається у Переліку посад працівників 3 Державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток №2 до Колективного договору), з урахуванням показників вказаних у пункті 6 Порядку та змісту посадових обов’язків.

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

8. Додаткова відпустка надається щорічно, понад основну щорічну відпустку, пропорційно часу, відпрацьованому на посадах, що дають право на дану відпустку. Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості додаткової відпустки працівникам, не враховуються. За бажанням працівника додаткова відпустка може надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Поділ додаткової відпустки на частини не здійснюється.

9. Додаткова відпустка надається працівникові за графіком відпусток, який складається відділенням персоналу 3 Державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року.

10. Не використана протягом робочого року додаткова відпустка надається працівнику не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, а у випадку її невикористання після встановленого терміну – виплачується грошова компенсація за бажанням працівника чи при звільненні у випадках, встановлених Законом України «Про відпустки».

Додаткова відпустка може замінюватися грошовою компенсацією, якщо при цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки протягом робочого року не менша ніж 24 календарних дні. Працівникам віком до вісімнадцяти років заміна додаткової відпустки грошовою компенсацією не допускається.

11. Облік наданих додаткових відпусток здійснюється відділенням персоналу 3 Державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області.

12. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав додаткову відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості 3 Державний пожежно-рятувальний загін Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області провадить відрахування із заробітної плати за дні додаткової відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні додаткової відпустки. За бажанням працівника, у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні додаткової відпустки повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

Додаток № 4
до Колективного договору
З державного пожежно-рятувального
загону Головного управління
державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Полтавській області
від 04 березня 2020 року

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аварій, професійного захворювання, аваріям і пожежам в З Державному пожежно-рятувальному загоні Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області на 2020 рік

(на виконання ст.19 Закону України «Про охорону праці», постанови КМУ від 27.06.2003 №994 та наказу МНС України від 07.05.2007 №312)

№ п/п	Найменування заходів, робіт відповідно постанови КМ України від 27.06.2003 № 994	Вартість (грн.)		Ефектив- ність заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплато- вано	Факт.			
1	2	3	4	5	6	7
1	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо: систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, тощо.	21000		Поліпшення умов праці	Протягом року	Різник П.М. Ширко І.А. Лавренко Н.І.
2	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, придбання необхідних нормативно-правових актів, навчальних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів з питань охорони праці. Передплата газети «Урядовий кур'єр»	2000		Поліпшення умов праці	Протягом року	Різник П.М. Ширко І.А. Лавренко Н.І.

Схвалено
рішенням загальних зборів трудового
колективу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС
України у Полтавській області
за протоколом №2
від 04.03.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України
у Полтавській області
04.03.2020 № 37

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників 3 Державного пожежно-рятувального загону
Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у
Полтавській області

Положення про преміювання працівників 3 Державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби надзвичайних ситуацій України у Полтавській області (далі - Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2015 р. за №1062/27507), наказу ДСНС України від 09.01.2020 №7 «Про окремі питання заробітної плати працівників органів управління і підрозділів служби цивільного захисту, установ та організацій системи ДСНС України у 2020 році» та наказу ГУ ДСНС України у Полтавській області від 10.01.2020 року №9 «Про преміювання персоналу ГУ ДСНС України у Полтавській області» .

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок матеріального заохочення працівників 3 Державного пожежно-рятувального загону Головного управління Державної служби надзвичайних ситуацій України у Полтавській області, (далі – 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області), які працюють на умовах трудового договору і не мають спеціальних звань служби цивільного захисту (далі – працівники), з метою визначення порядку їх щомісячного матеріального заохочення, з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на них трудових обов'язків, своєчасності і точності виконання рішень державних органів та розпоряджень і вказівок начальників та виплати їм заохочення у вигляді грошової премії.

1.2. Щомісячне преміювання працівників 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у межах фонду преміювання, утвореного в межах призначень на оплату праці у кошторисі на відповідний рік в розмірі до 100 відсотків посадових окладів, з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру.

Граничний розмір індивідуальних премій на 2020 рік встановлено ДСНС України у розмірі 100 відсотків посадових окладів, з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру (крім осіб, щодо яких прийнято окремі рішення ДСНС).

Преміювання понад 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру здійснюється за окремим рішенням ДСНС.

1.3. Нагородження грошовою премією працівників З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області в порядку застосування заохочень відповідно до трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачуваних робіт, за професіоналізм і відвагу під час ліквідації надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік здійснюється на підставі наказу по особовому складу начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області про заохочення, у межах фонду преміювання і економії фонду заробітної плати за окремим рішенням ДСНС, за умови відсутності заборгованості з оплати праці, комунальних послуг та енергоносіїв.

1.4. При щомісячному преміюванні чи нагородженні грошовою премією у кожному конкретному випадку враховуються граничні розміри преміювання, встановлені ДСНС, показники преміювання, відсутність умов, що виключають преміювання чи впливають на зменшення її розміру, визначені рішеннями ДСНС України та у цьому Положенні, розмір фонду преміювання, економії фонду оплати праці та ін.

2. Показники преміювання і розмір щомісячної премії

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

дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; своєчасність і правильність виконання рішень і вказівок начальників, дотримання законів, нормативно-правових актів і розпорядчих актів ДСНС;

сумлінне виконання посадових обов'язків - своєчасне відпрацювання службових документів, якість та складність підготовлених документів, своєчасне і повне виконання робочих завдань;

дотримання виконавської дисципліни - забезпечення своєчасного виконання доручень начальників Головного управління, його заступників та начальника З ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області;

економія усіх видів матеріальних ресурсів;

оформлення та зберігання службової документації в належному стані, дотримання вимог щодо збереження службової інформації (документації) та інших відомостей, які стали відомі у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, здійснення заходів спрямованих на її охорону;

своєчасне, правильне і достовірне оформлення всіх форм звітності та надання інформації до органів державної влади і правоохоронних структур;

виконання планів робіт та доручених заходів;

виявлення недоліків під час перевірок у підрозділі, а для керівників також виявлення недоліків у підпорядкованих підрозділах;

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

2.2. Розмір щомісячної премії конкретного працівника з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області залежить від виконання показників, зазначених в п.2.1. та особистого внеску в загальні результати роботи і встановлюється наказом на підставі:

рапортів з клопотанням про виплату премії у повному обсязі відповідно до фонду преміювання безпосередніх (прямих) начальників;

рапортів безпосередніх (прямих) начальників із клопотанням про позбавлення премії в повному обсязі або зменшення розміру премії працівникові з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, із зазначенням конкретних причини, які є підставами для цього (вчинення порушення трудової дисципліни) та доданих матеріалів (матеріали службового розслідування про вчинення дисциплінарного правопорушення, накази про вчинення дисциплінарного проступку), що надійшли до розгляду у відділ персоналу Головного управління та відділення персоналу з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

2.3. Преміювання працівників з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, здійснюється щомісячно в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі до 100 відсотків річного фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами працівників, з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру.

2.4. Премія працівникам з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області виплачується з того дня, з якого вони призначені на посади і до дня звільнення з посади (роботи), у тому числі й у разі тимчасового виконання обов'язків за посадами, до яких вони допущені наказами начальника з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

Працівникам з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області за час перебування у відпустці зі збереженням заробітної плати, на лікуванні, у службовому відрядженні в разі збереження посад за місцем роботи, премія включається до розрахунку середнього заробітку.

2.5. Працівник з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області позбавляється премії повністю або розмір премії зменшується за вчинення порушення трудової дисципліни, визначеного трудовим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Працівники з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області позбавляються щомісячної премії в повному обсязі або розмір щомісячної премії зменшується виключно за той календарний місяць, у якому було допущено порушення (проступок) або стало відомо про порушення (проступок).

2.7. Рішення про виплату щомісячної премії, зменшення її розміру або позбавлення щомісячної премії у повному розмірі оформлюється наказом начальника з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

Рішення про виплату премії, позбавлення премії в повному обсязі або зменшення розміру премії працівникові з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області приймається на підставі рапортів безпосередніх (прямих) начальників із клопотанням про виплату премії, позбавлення премії повністю або зменшення її розміру, поданих у кінці кожного місяця до відділення персоналу з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

У рапортах безпосередніх (прямих) начальників із клопотанням про позбавлення премії в повному обсязі або зменшення розміру премії працівникові з ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області зазначаються конкретні причини, які є підставами для цього (вчинення порушення трудової дисципліни) та до них додаються матеріали, що їх підтверджують (матеріали службового розслідування про вчинення дисциплінарного правопорушення, накази про порушення дисципліни).

2.8. Розмір зменшення премії працівнику 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області пропонується безпосереднім (прямим) начальником, з урахуванням тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку, обставин вчинення порушення трудової дисципліни, ступеня вини і її визнання особою, вжитих особою заходів по усуненню порушень і недоліків, поведінки особи до вчинення порушення трудової дисципліни та ін.

2.9. Щомісячна премія у місяці звільнення з роботи не виплачується працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, які звільняються із роботи:

- у зв'язку із систематичним невиконанням без поважних причин обов'язків, покладених трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- з інших підстав, встановлених законодавством, у дисциплінарному порядку;

- у зв'язку із набранням законної сили вирокom суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

- з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";

- у зв'язку із вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вирокom суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.10. Працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, які звільняються з роботи з інших підстав, ніж визначені п.2.9. цього Положення, в місяці звільнення щомісячна премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3. Заохочення грошовою премією

3.1. Виплата грошової премії працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, нагородженим грошовою премією відповідно до трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачених робіт, за професіоналізм і відвагу під час ліквідації надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік здійснюється наказом 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області по особовому складу про заохочення, на підставі окремого рішення ДСНС України у межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати.

3.2. Грошова премія працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області під час дії дисциплінарного стягнення, а також під час випробування при прийнятті на роботу не виплачується.

4. Повноваження по здійсненню щомісячного преміювання

4.1. Наказом начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області щомісячно преміюються працівники загону, відповідно до умов цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Наказ про виплату щомісячної премії (витяг з наказу) за минулий місяць передається відділенням персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області до фінансово-економічного відділення 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області (ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області) не пізніше ніж за 10 днів до встановленого строку виплати заробітної плати за поточний місяць.

5.2. Виплата щомісячних премій здійснюється один раз на місяць, під час виплати заробітної плати за поточний місяць.

Розмір премій визначається наказом начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області по особовому складу.

5.3. Виплата грошових премій в порядку заохочення здійснюється разом з виплатою заробітної плати за відповідний місяць на підставі наказу по особовому складу про заохочення, підготовленого відділенням персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області і наданим до ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, не пізніше ніж за 5 днів до встановленого строку виплати заробітної плати за поточний місяць.

5.4. Для підготовки щомісячно наказу про виплату премій за підсумками роботи за місяць працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області:

5.4.1. ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, після отримання кошторису на відповідний рік, розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання у поточному році та визначає фонд преміювання і граничний розмір премії за результатами роботи за місяць.

Відомості доповідаються начальнику 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області для розгляду та вирішення пропозицій начальника відділення персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області та начальника ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області про встановлення чи зменшення розміру премій працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області. Рішення начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області доводиться начальникам відділення персоналу та ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

Копія доповідної записки передається до відділення персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області

5.4.2. Начальники відділення персоналу та ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області не пізніше 10 числа поточного місяця подає начальнику 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області пропозиції у вигляді рапортів з клопотанням про виплату премії у повному обсязі у межах визначеного розміру фонду преміювання на відповідний місяць чи рапорти про позбавлення премії повністю або зменшення розміру премії працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, із залученням документів, визначених пунктом 2.7 цього Положення.

5.4.3. Начальник 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, заступник начальника 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області після розгляду рапортів начальників відділення персоналу та ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області проводять їх узгодження (візування) і передають до відділення персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, для підготовки наказу про виплату премій і надання його начальнику 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області на підпис не пізніше 15 числа поточного місяця.

5.4.4. Начальник ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області до кінця кожного місяця подає начальнику 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області пропозиції у вигляді рапортів з клопотанням про виплату премії у повному обсязі у межах визначеного розміру фонду преміювання на відповідний місяць бухгалтерам ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, роботу яких координує та спрямовує відповідно до Положення про фінансово-економічне відділення

з державного пожежно-рятувального загону Головного управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області, чи рапорти про позбавлення премії повністю або зменшення її розміру, із залученням документів, визначених пунктом 2.7 даного Положення.

Начальник відділення персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області готує рапорти про преміювання начальника ФЕВ 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області та юрисконсульта 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, роботу яких, координує та спрямовує за розподілом обов'язків начальник 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

Начальник відділення персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області готує рапорти про преміювання фахівця II категорії відділення персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області, роботу якого він координує та спрямовує відповідно до Положення про відділення персоналу 3 державного пожежно-рятувального загону Головного управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області.

5.4.5. Після розгляду рапортів начальником 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області вони передаються до відділення персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області для підготовки наказу про виплату премій, який подається на підпис начальнику 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області не пізніше 15 числа поточного місяця.

5.4.7. Після підписання наказу відділення персоналу 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області забезпечує збереження рапортів про преміювання, що стали підставою для встановлення, зменшення розміру премії чи позбавлення премій у повному обсязі працівникам 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Полтавській області.

Юрисконсульт 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України
у Полтавській області

Зоя РЕВА

Начальник фінансово-економічного відділення
(головний бухгалтер) 3 ДПРЗ ГУ ДСНС України
у Полтавській області

Наталія ЛАВРЕНКО

Зареєстровано
виконавчим комітетом Лубенської міської ради

Регістраційний № _____ від « ____ » _____ 2020р.

Міський голова

Схвалено
рішенням загальних зборів
трудового колективу
З державного пожежно-рятувального
загону Головного управління
Державної служби України
з надзвичайних ситуацій
у Полтавській області
за протоколом № 2 _____
від 04 березня 2020 року

О.П.Грицасенко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
працівників З державного пожежно-рятувального загону Головного управління
Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Полтавській області