

ПРОТОКОЛ № 2

**загальних зборів працівників Головного управління
Державного служби надзвичайних ситуацій України
у Закарпатській області**

21 лютого 2024 року

м. Ужгород

Загальна кількість працівників — 33 осіб.
Присутні на зборах — 28 осіб.

Уповноважений представник від трудового колективу – Мар'яна Михайлівна Далекорей.
Секретар зборів – Іванна Русланівна Матей.

Збори відкрила уповноважений представник від трудового колективу – Мар'яна Михайлівна Далекорей, яка доповіла про необхідність обрати голову загальних зборів трудового колективу Головного управління Державного служби надзвичайних ситуацій України у Закарпатській області та внесла пропозицію обрати головою загальних зборів Попович Тетяну Юріївну, начальника відділу діловодства та архівної справи.

Інших пропозицій не надходило.

ГОЛОСУВАЛИ :

- «ЗА» - 28 голосів;
 - «ПРОТИ» - не має;
 - «УТРИМАЛОСЯ» - не має
- Рішення прийнято одногосно

ВИРІШИЛИ: обрати головою загальних зборів трудового колективу Головного управління Державного служби з надзвичайних ситуацій України у Закарпатській області Попович Тетяну Юріївну, начальника відділу діловодства та архівної справи.

Голова зборів оголосила Порядок денний.

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління Державного служби надзвичайних ситуацій України у Закарпатській області.
2. Обговорення та затвердження Колективного договору між Роботодавцем та працівниками Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області на 2024 – 2029 роки.

1. По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: голову загальних зборів Попович Тетяну Юріївну – начальника відділу діловодства та архівної справи, яка запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління Державного служби надзвичайних ситуацій України у Закарпатській області.

Відбулося обговорення даного питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

- «ЗА» - 28 голосів;
- «ПРОТИ» - не має;
- «УТРИМАЛОСЯ» - не має

Рішення прийнято одностайно.

ВИРІШИЛИ: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління Державної служби надзвичайних ситуацій України у Закарпатській області.

2. По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Мар'яну Михайлівну Далекорей - уповноваженого представника від трудового колективу, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники не мають заперечень щодо проекту Колективного договору між Роботодавцем та працівниками Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області на 2024 – 2029 роки та запропонувала затвердити його в наданій редакції та ввести в дію з березня 2024 року.

Відбулося обговорення даного питання.


ГОЛОСУВАЛИ:

- «ЗА» - 28 голосів;
- «ПРОТИ» - не має;
- «УТРИМАЛОСЯ» - не має

Рішення прийнято одностайно.

ВИРІШИЛИ: Затвердити Колективний договір між Роботодавцем та працівниками Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області на 2024 – 2029 роки.

Голова загальних зборів
трудового колективу



(підпис)

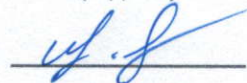
Тетяна Попович

(ім'я, прізвище)

21.02.2024

(дата)

Секретар зборів



(підпис)

Валентина Мамон

(ім'я, прізвище)

21.02.2024

(дата)

ПЕРЕЛІК

осіб, які приймали участь у розробці Колективного договору між Роботодавцем та працівниками Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області на 2024 – 2029 роки

№	ПІБ		Посада
1	КОВАЧ Алла Ярославівна	-	Начальник відділу (головний бухгалтер) відділу економіки і фінансів Головного управління ДСНС у Закарпатській області
2	ІСАЙЧИК Катерина Михайлівна	-	Начальник відділу управління персоналом Головного управління ДСНС у Закарпатській області
3	ДОРУ Наталія Іванівна	-	Начальник юридичного сектору Головного управління ДСНС у Закарпатській області
4	КАРПОВИЧ Неля Василівна	-	Провідний фахівець юридичного сектору Головного управління ДСНС у Закарпатській області
5	ДАЛЕКОРЕЙ Мар'яна Михайлівна	-	Провідний фахівець відділу економіки і фінансів Головного управління ДСНС у Закарпатській області

ЗМІСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами працівників Головного
управління ДСНС України у
Закарпатській області
21 лютого 2024 року № 2

**Коллективний договір
між Работодавцем та працівниками
Головного управління Державної служби України з
надзвичайних ситуацій у Закарпатській області
на 2024 – 2029 роки**

м. Ужгород 2024

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3-4
Розділ 2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Головного управління.....	4-5
Розділ 3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.....	5-6
Розділ 4. Оплата праці.....	6-8
Розділ 5. Прийняття та звільнення працівників.....	8-10
Розділ 6. Режим праці і відпочинку.....	10-11
Розділ 7. Умови охорони праці та здоров'я працівників.....	12-14
Розділ 8. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану	14-17
Розділ 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.....	17
Розділ 10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.....	17
Розділ 11. Заключні положення.....	17-18
Додаток №1	19-27
Додаток №2	28-29
Додаток №3	30-31
Додаток №4	32-34

РОЗДІЛ І.

Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) розроблений відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Положення про Головне управління ДСНС України у Закарпатській області, що затверджене наказом ДСНС України від 04.02.2013 № 3 (у редакції наказу ДСНС від 29.03.2021 №167), укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту між Роботодавцем та працівниками Головного управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Закарпатській області (далі – Головне управління), його структурних та підпорядкованих підрозділів.

1.1.2. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України та не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.1.3. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Головного управління, професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали Роботодавець в особі начальника Головного управління Романа Васильовича ГУДАКА (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив в особі уповноваженого на представництво інтересів працівників Головного управління Мар'яни Михайлівни ДАЛЕКОРЕЙ (далі - Уповноважений), з другої сторони, (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2024 - 2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Головного управління.

1.3.4. У разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. У разі реорганізації Головного управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.6. У разі ліквідації Головного управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Невід'ємною частиною Договору є Додатки до нього.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з Головним управлінням та підпорядкованими підрозділами, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4.2. Норми і положення Договору діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

РОЗДІЛ 2.

Господарсько-економічна діяльність та розвиток

Головного управління

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до Положення про Головне управління, статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Головного управління, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Головного управління.

2.2.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки у відповідності до посадової інструкції, постійно підвищувати професійний рівень та додержуватися трудової дисципліни.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів, щоб запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

2.3.2. Спільно з Трудовим колективом встановлювати Правила внутрішнього трудового розпорядку праці, обов'язкові для всіх працівників Головного управління (додаток №1).

РОЗДІЛ 3.

Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатом (штатним розписом), посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Договору (додаток №2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД,

сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти щодо конфіденційності та вимог збереження (нерозголошення) інформації з обмеженим доступом; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- структурних змінах в організації управління;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Роботодавця;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Роботодавця, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці найманого працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

РОЗДІЛ 4.

Оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Відповідно до наказів Державної служби України з надзвичайних ситуацій проводити оплату праці працівників Головного управління на основі штатного розпису.

4.1.2. Оплату праці і матеріальне заохочення здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

4.1.3. Визначати кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу, доплат і надбавок до нього у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, але не нижче від передбаченого схемою посадових окладів (додатком №2).

4.1.4. Здійснювати фінансове заохочення (преміювання) за результатами праці відповідно до Положення про преміювання працівників Головного управління в розмірах відповідно до кошторисних призначень та за умови відповідного фінансування.

4.1.5. Працівникам також може виплачуватись додаткове преміювання до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачених робіт, за професіоналізм та відвагу під час ліквідації надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік за окремим рішенням ДСНС України.

4.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірах згідно з чинним законодавством та відповідно до кошторисних призначень.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати в строки, визначені в наказах Головного управління про встановлення строків виплати заробітної плати, а саме - 15-го і 30-го, (28-го лютого) числа кожного місяця, через проміжок, який не перевищує 16 календарних днів, а у випадку збігу дня виплати з вихідним днем - напередодні цього дня.

4.1.8. При кожній виплаті заробітної плати працівнику в розрахунковому листі за період, за який проводиться оплата праці, надаються дані про:

- загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розмір і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить виплатити.

4.1.9. До відома працівників доводяться розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можливі відрахування з заробітної плати. При виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться йому оплата праці.

4.1.10. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити до початку відпустки.

4.1.11. Заробітна плата працівникам Головного управління за період відрядження оплачується з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. В разі, коли заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більша ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні.

4.1.12. Компенсувати роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також у надурочний та нічний час відповідно до чинного законодавства про працю України.

4.1.13. Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку, не допускати її затримки та виникнення заборгованості.

4.1.14. При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігати заробітну плату за умовами і в розмірах, передбачених законодавством.

4.1.15. Доводити до працівників не пізніше, як за два місяці, відомості про зміни існуючих умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму праці, установлення або відміни неповного робочого часу, зміни найменування посад та інші зміни.

4.1.16. При вирішенні інших питань організації оплати праці керуватися положеннями КЗпП України (ст.94-117) і Закону України «Про оплату праці».

4.1.17. При розв'язанні питань про гарантії оплати праці забезпечити дієвий контроль за додержанням законодавства про оплату праці і у випадку його порушення ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.1.18. Забезпечити гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання при проведенні звітування сторін про виконання колективного договору (ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.1.19. Забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

4.2. Уповноважений представник зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Головному управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.2.2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.2.3. За зверненням працівника проводити перевірку правильності нарахування йому заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

РОЗДІЛ 5.

Прийняття та звільнення працівників

5.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

5.2. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або офіційну відмову від нього з відміткою в паспорті;
- військовозобов'язані, відповідний військово-обліковий документ;

- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

- фотографію.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

5.3. Укладання трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під підпис.

5.4. При укладенні 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.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

осіб, які не досягли вісімнадцяти років;

молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;

молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;

осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;

вагітних жінок;

одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;

осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;

внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

5.5. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Колективним договором;

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- умовами оплати праці;

- посадовою (робочою) інструкцією;

- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.6. На вимогу працівника вносяться до трудової книжки, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

5.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця заявою у письмовому вигляді за 2 тижні.

5.8. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки.

5.9. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

РОЗДІЛ 6.

Режим праці і відпочинку

6.1. Робочий час і його використання.

6.1.1. У Головному управлінні встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Головного управління встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер — 8 годин, з 8.00 до 17.00.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 45 хвилин, з 12.00 до 12.45.

У п'ятницю тривалість робочого дня скорочено до 15 години, 45 хвилин.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління.

6.1.3. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу: від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

6.1.4. Працівникам Головного управління за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень із зазначенням тривалості роботи та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Головного управління, крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу, скорочується на одну годину.

6.2. Режими відпочинку.

6.2.1. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних дні відповідно до вимог ст. 75 Кодексу законів про працю України.

6.2.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

6.2.3. Крім того, працівникам можуть надаватися додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки і участі в

змаганнях, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток.

6.2.4. Для окремих категорій працівників надаються інші види додаткових оплачуваних відпусток, у межах затвердженого фонду оплати праці, за особливий характер праці та ненормований робочий день (додаток №3).

Зазначені щорічні додаткові відпустки надаються пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівникові на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників, робіт, професій і посад. Тобто, працівники, які працюють на умовах не повного робочого дня (на 0,5 або 0,75 посади), у тому числі й за сумісництвом, мають право на щорічну додаткову відпустку.

6.2.5. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може змінюватися грошовою компенсацією, за умови, що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

6.2.6. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в Головному управлінні, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток, якщо інше не передбачено ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.2.7. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.2.8. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються не пізніше 20 грудня року, і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

При складанні графіків відпустки Роботодавець враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.9. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам, за їхніми заявами, надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 30 (тридцяти) календарних днів в рік згідно ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.2.10. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ 7.

Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці в Головному управлінні Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці.

7.1.2. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, (додаток № 4).

Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до Загальних вимог стосовно забезпечення роботодавцями охорони праці працівників, затверджених наказом МНС України від 25.01.2012 № 67.

7.1.3. До 1 жовтня виконувати заходи щодо підготовки приміщень Головного управління до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з нормами встановленими «ДСН 3.3.6.042-99. Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень».

7.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з Договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та цього Колективного договору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища. (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов Договору з цих питань.

7.1.5. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, як того вимагає Закон України „Про охорону праці” та Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05).

7.1.6. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями та забезпечувати утримання цих приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни відповідно до «ДСН 3.3.6.042-99. Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень».

7.1.7. Організовувати та проводити в установлені терміни відповідно до нормативно-правових вимог медичні огляди працівників певних категорій (де є потреба у професійному доборі, які виконують роботи підвищеної небезпеки та осіб до 21 року). При проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.1.8. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

7.1.9. Працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують полегшеної роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку. У разі потреби встановити неповний робочий день.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.10. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804.

7.1.11. Створити для працівників, які отримали інвалідність в даній установі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.1.12. Відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці” передбачати в кошторисі Головного управління на кожен наступний рік видатки для вирішення питань з охорони праці в залежності від фінансового стану установи. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, у тому числі навчання та забезпечення працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими знешкочувальними засобами відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і норм.

7.1.13. Роботодавець несе відповідальність за життя і здоров'я працівників тільки в межах встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку робочого часу.

7.2. Працівники зобов'язуються:

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

7.2.2. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, обладнання та інших засобів, що використовуються в установі.

7.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.4. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки медичний огляд.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.3. Уповноважений представник зобов'язується:

- 7.3.1. Здійснювати громадський контроль за:
- дотриманням в Головному управлінні законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення;
 - дотриманням діючого режиму праці і відпочинку;
 - використанням праці жінок (ст. 174 Кодексу законів про працю України), неповнолітніх і осіб з інвалідністю;
 - проведенням навчання, інструктажів і перевірки знань працівників з охорони праці;
 - проходженням працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів;
 - забезпеченням працівників інструкціями, положеннями про охорону праці, що діють у межах Головного управління, і дотриманням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;
 - своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням і обліком нещасних випадків і професійних захворювань;
 - виконанням наказів, розпоряджень, заходів щодо питань охорони праці, у тому числі заходів щодо усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених в актах розслідування;
 - використанням фонду охорони праці підрозділу за його призначенням;
 - наявністю і станом наочних засобів пропаганди й інформації з питань охорони праці в Головному управлінні.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у відділеннях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

Розділ 8.

Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану

8.1. Особливості укладання трудового договору в умовах воєнного стану.

8.1.1. Сторони за згодою визначають форму трудового договору (форма трудового договору: усна або письмова).

8.1.2. При укладенні трудового договору умова про випробовування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

8.1.3. Роботодавець може укладати з новими працівниками строково трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (з метою оперативного залучення нових

працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасової втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома).

8.2. Переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

8.2.1. На період дії воєнного стану Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за виключенням на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

8.2.2. На період дії воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

8.3. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

8.3.1. У зв'язку з веденням бойових дій на території, де розташоване Головне управління, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, працівник може за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві, розірвати трудовий договір, (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

8.4. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця.

8.4.1. Неможливість забезпечення працівника роботою, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна Роботодавця внаслідок бойових дій, є підставою для розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця за п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП України.

Розірвання договору з цього випадку проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу. Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку. Про наступне вивільнення працівника повідомляють персонально не пізніше ніж за 10 календарних днів.

8.4.2. Допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

8.4.3. Якщо Головне управління знаходиться в зоні бойових дій та не можливо організувати працю працівників, Роботодавець може запровадити дистанційну, надомну роботу, надавати за бажанням працівників відпустки, в тому числі і без збереження заробітної плати та призупинити трудовий договір.

8.4.4. За мобілізованим працівником зберігаються місце роботи і посада в Головному управлінні. На період відсутності працівника, якого мобілізували, Роботодавець може укласти з іншим працівником строковий трудовий договір, який підлягає припиненню за п. 2 ст. 36 КЗпП (закінчення строку договору) у разі демобілізації основного працівника та повернення на своє місце роботи (посаду).

8.5. Облік часу роботи та часу відпочинку.

8.5.1. Норма тривалості робочого часу працівників у період воєнного стану може перевищувати 60 годин на тиждень.

8.5.2. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

8.5.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочено до 24 годин.

8.5.4. На період воєнного стану не застосовують норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина 1 статті 65, частина третя - п'ята статті 67 та статті 71 – 73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

8.6. Робота в нічний час.

8.6.1. У період воєнного стану не залучається до роботи в нічний час без їх згоди вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

8.6.2. У період воєнного стану частини перша та друга статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовується.

8.7. Залучення до роботи деяких категорій працівників.

8.7.1. У період воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

8.8. Оплата праці.

8.8.1. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.

8.8.2. Роботодавець повинен вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

8.8.3. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин.

8.8.4. Звільнення Роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

8.8.5. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Головного управління.

8.9. Відпустки.

8.9.1. У період воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Работодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарних днів за поточний робочий рік.

8.9.2. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

8.9.3. У період дії воєнного стану Работодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

8.9.4. У період дії воєнного стану Работодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

РОЗДІЛ 9.

Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Работодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ 10.

Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ 11.

Заключні положення

11.1. Договір діє до прийняття нового.

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

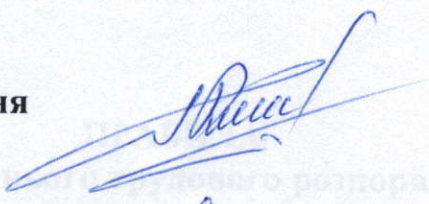
11.3. Норми підпунктів, пунктів, Розділу 8 діють у період воєнного стану на території України, введеного відповідно до Закону України «Про правовий

11.2. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

11.3. Норми підпунктів, пунктів, Розділу 8 діють у період воєнного стану на території України, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

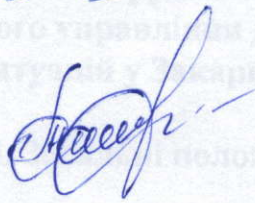
11.4. Вважати таким, що втратив чинність Колективний договір, який укладений між Роботодавцем та працівниками Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області на 2020 – 2024 роки, затверджений загальними зборами трудового колективу від 09.01.2020 року.

Начальник Головного управління



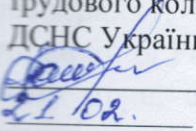
Роман ГУДАК

**Уповноважений представник
трудового колективу
Головного управління**



Мар'яна ДАЛЕКОРЕЙ

Додаток 1
до колективного договору між Роботодавцем
та працівниками Головного управління ДСНС
України у Закарпатській області
на 2024 – 2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу Головного управління
ДСНС України у Закарпатській області

Мар'яна ДАЛЕКОРЕЙ
21.02. 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління
ДСНС України у Закарпатській області
Роман ГУДАК
2024 року



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління Державного служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів з метою забезпечення організації праці, належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни.

1.2. У Головному управлінні Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області (далі – Головне управління) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.4. Правила визначають особливості організації трудових відносин з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення

воєнного стану в Україні».

1.5. Діяльність працівників Головного управління ґрунтується на принципах: демократизму і законності; гуманізму і соціальної справедливості; пріоритету прав людини і громадянина; професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання працівниками та доводяться до їх відома під підпис.

1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Роботодавцем в особі начальника Головного управління Романа Васильовича ГУДАКА (далі - Роботодавець), в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку разом, або за погодженням, з Уповноваженим представником інтересів від трудового колективу працівників Головного управління Мар'яни Михайлівни ДАЛЕКОРЕЙ (далі - Уповноважений).

II. Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану.

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає Роботодавець за поданням керівників структурних підрозділів, відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2. На посади працівників приймаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, а також досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. У разі необхідності, з урахуванням специфіки служби, можливостей системи підготовки та підвищення кваліфікації, кваліфікаційні вимоги під час добору можуть бути підвищені з метою призначення на відповідні посади найбільш кваліфікованих і досвідчених кандидатів.

2.3. Документи, які подаються при прийнятті на роботу:

паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

трудова книжка (якщо Головне управління є основним місцем роботи), крім випадків, коли особа влаштовується на роботу вперше;

фотокартки;

військово-обліковий документ (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних – військовий квиток або військове посвідчення);

документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну

відмітку у паспорті громадянина України;

документи щодо підтвердження інвалідності, статусу учасника бойових дій учасника, ліквідатора чи потерпілого внаслідок аварії на ЧАЕС (за наявності);

згода на обробку персональних даних;

У випадках, передбачених трудовим законодавством, також документ про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. У період дії воєнного стану Роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

2.5. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

2.6. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

2.7. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.8. На кожного працівника ведеться особова справа (картка).

2.9. Призупинення дії трудового договору може бути введено на період дії воєнного стану за ініціативою Роботодавця або працівника в порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.10. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.11. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.12. В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

фактична відсутність працівника на роботі понад 4 місяці підряд та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);

неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п.6 ст.41 КЗпП).

Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 10 календарних днів;

у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.13. Припинення трудових відносин оформлюється наказом Роботодавця.

2.14. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення,

письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

При звільненні або переведенні працівника на іншу посаду всі службові (робочі) документи та майно, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових (посадових) обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується в двох примірниках працівником, що звільняється (переводиться), його безпосереднім керівником та матеріально-відповідальною особою у структурному підрозділі.

Один примірник залишається у працівника, другий передається до Відділу персоналу та підшивається до особової справи (картки) працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. Спори з приводу прийняття і звільнення між працівником і Роботодавцем вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

III. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Працівники Головного управління мають право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

на повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

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

безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються їх роботи, при необхідності надавати особисті пояснення;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на працівника, звинувачень або підозри;

на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

захищати свої законні права та інтереси у встановленому із законодавством порядку.

3.2. Працівники Головного управління зобов'язані:

дотримуватись Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, цих Правил, положення про Головне управління та посадової (робочої) інструкції;

працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати доручення Роботодавця, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати

завдання керівництва;

дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

утримувати своє робоче місце в порядку і чистоті, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

діяти в межах своїх повноважень;

у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі - наполяганні на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

дотримуватися високої культури спілкування, ділового етикету, в тому - числі щодо зовнішнього вигляду та одягу;

не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких підприємств, установ, організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу та інформувати про це керівництво;

ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, економно та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, визначаються посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки Роботодавця.

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

організувати роботу працівників таким чином, щоб кожен працював відповідно до свого освітньо-кваліфікаційного рівня, мав закріплене за ним робоче місце, конкретний перелік посадових обов'язків, визначених посадовими (робочими) інструкціями, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

створювати безпечні умови праці;

створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці;

удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальне заохочення працівників за результатами їх особистої праці;

неухильно дотримуватися чинного законодавства про працю;

створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;

створювати умови для підвищення кваліфікації;

забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення,

вентиляцію, обладнання;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати належні соціально-побутові умови;

надавати гарантії та пільги працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» та «Про альтернативну (невійськову) службу» відповідно до статті 119 Кодексу законів про працю України.

V. Робочий час та його використання.

5.1. У Головному управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю роботи по днях:

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер — 8 годин, з 8.00 до 17.00.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 45 хвилин, з 12.00 до 12.45.

У п'ятницю тривалість робочого дня скорочено до 15 години, 45 хвилин.

5.2. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного Правилами.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норм робочого часу, передбаченого Кодексом законів про працю України та інших нормативно-правових актів, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

5.3. За згодою Роботодавця для працівника може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

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

5.4. На період загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуацій техногенного, природного чи іншого характеру наказом начальника Головного управління може запроваджуватись дистанційна робота. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

VI. Порядок надання і використання відпусток.

6.1. Тривалість відпусток для працівників Головного управління обумовлена

в Колективному договорі.

6.2. Графік відпусток складається в кінці року та затверджується Работодавцем.

6.3. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

6.4. Працівникам при наданні щорічної основної відпустки гарантується виплата матеріальної допомоги на оздоровлення згідно з чинним законодавством та відповідно до кошторисних призначень.

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

6.5. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.6. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.7. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

VII. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За досягнення високих результатів у праці працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами матеріального заохочення.

7.2. Працівникам може встановлюватись надбавка відповідно до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

7.3. За високі результати у праці працівникам можуть виплачуватись премії відповідно до Положення про преміювання у Головному управлінні Державної

служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається Роботодавцем.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, Головне управління має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою (робочою) інструкцією або даними Правилами;

прогул (утому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Головного управління;

вчинення працівником, який виконує виховні функції аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи; інших випадках, передбачених законодавством про працю.

1.2. До застосування дисциплінарного стягнення пропонується порушнику надати пояснення у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення складається акт.

1.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

1.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

1.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Роботодавця та доводиться до відома працівника під підпис.

1.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

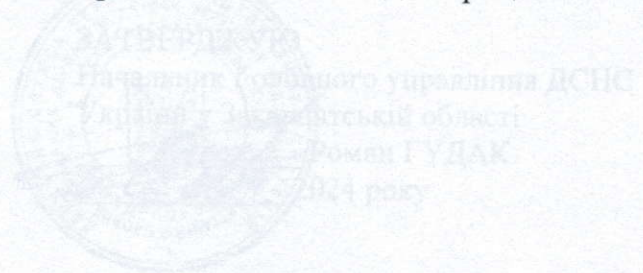
1.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до

працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

1.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом Головного управління.

1.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.


Уповноважений представник
 трудового колективу
 Головного управління ДСНС України
 у Закарпатській області
 Мар'яна ДАЛЕКОРЕЙ
 2024 року




Перелік
 доплат та надбавок до посадових окладів працівників
 Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій
 у Закарпатській області

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщені професії (посад)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також протизахисних, які захисті прибаранням туалета	у розмірі до 10 % посадового окладу (месичного окладу)
воїнам (старшим воїнам) за встановлений робочий день	у розмірі до 25 % тарифної ставки за встановлений час
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	до 50% посадового окладу
за компетенції воїнам	I класу – 25 % установленної тарифної сітки; II класу – 10 % установленної тарифної сітки
за клас кваліфікації виконавців	2-го класу – 15 % посадового окладу

Додаток 2
до колективного договору між
Роботодавцем та працівниками
Головного управління ДСНС України
у Закарпатській області
на 2024 – 2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Головного управління ДСНС України
у Закарпатській області
 Мар'яна ДАЛЕКОРЕЙ
2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління ДСНС
України у Закарпатській області
Роман ГУДАК
2024 року



**Перелік
доплат та надбавок до посадових окладів працівників
Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій
у Закарпатській області**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 % посадового окладу (місячного окладу)
водіям (старшим водіям) за ненормований робочий день	у розмірі до 25 % тарифної ставки за відпрацьований час
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	до 50% посадового окладу
за класність водіям	I класу – 25 % установленної тарифної сітки; II класу – 10 % установленної тарифної сітки;
за клас кваліфікації водолазам	2-го класу – 15 % посадового окладу;

	1-го класу – 25 % посадового окладу;
за роботу в ізолювальних захисних дихальних апаратах	до 10 % місячного посадового окладу

Примітка:

1. Роботодавець визначає і встановлює наказом конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати.

Роботодавець наказом скасовує або зменшує розмір доплати чи надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці працівникам, та за прибирання туалетів провадять за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюють працівникам після закінчення строку випробування, якщо вони бездоганно виконують доручену роботу з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці Роботодавець скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

4. Роботодавець встановлює наказом надбавку за класність водіям одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Роботодавець скасовує наказом надбавку, якщо працівника позбавляють класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Головного управління, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

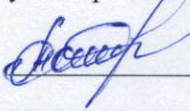
5. Доплату за час перебування під водою залежно від глибини занурювання водолазам та іншим працівникам, які здійснюють спуски під воду для виконання службових завдань, крім тарифної ставки (посадового окладу), установлюється погодинна оплата (у коефіцієнтах до годинної тарифної ставки водолаза 3-го розряду).

1	Об'єм роботи	7	за ненормований робочий день
2	Висота підйому	7	за ненормований робочий день
3	Висота підйому (підйом)	7	за ненормований робочий день
4	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
5	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
6	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
7	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
8	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
9	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
10	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
11	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
12	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
13	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
14	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
15	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
16	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
17	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
18	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
19	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день
20	Висота підйому (спуск)	7	за ненормований робочий день

16. Лікар	Додаток 3
17. Фельдшер	до колективного договору між
18. Завідувач аптеки	Роботодавцем та працівниками
19. Медична сестра медична	Головного управління ДСНС України у
20. Інший спеціалізований персонал	Закарпатській області на 2024 – 2029
	роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Головного управління ДСНС України
 у Закарпатській області

 Мар'яна ДАЛЕКОРЕЙ
 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
 ДСНС України у Закарпатській області
 Роман ГУДАК
 2024 року

Перелік

**професій і посад працівників Головного управління Державної служби України
 з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області, його структурних
 та підпорядкованих підрозділів, які мають право на щорічну додаткову відпустку за
 особливий характер праці та ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Помічника начальника Головного управління	7	за ненормований робочий день
2	Начальник відділу	7	за ненормований робочий день
3	Начальник відділу (головний бухгалтер)	7	за ненормований робочий день
4	Начальник (головний бухгалтер)	7	за ненормований робочий день
5	Головний бухгалтер	7	за ненормований робочий день
6	Бухгалтер	7	за ненормований робочий день
7	Начальник пункту (лікар)	7	за ненормований робочий день
8	Начальник служби охорони праці	7	за ненормований робочий день
9	Завідувач сектору	7	за ненормований робочий день
10	Завідувач архіву	7	за ненормований робочий день
11	Головний фахівець	7	за ненормований робочий день
12	Провідний фахівець	7	за ненормований робочий день
13	Фахівець	7	за ненормований робочий день
14	Фахівець по роботі з персоналом	7	за ненормований робочий день
15	Лікар-терапевт	7	за ненормований робочий день

16	Лікар	7	за ненормований робочий день
17	Фельдшер	7	за ненормований робочий день
18	Завідувач аптеки	7	за ненормований робочий день
19	Молодша сестра медична	4	за особливий характер праці
20	Водій автотранспортних засобів	4	за ненормований робочий день

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 трудового колективу
 Головного управління ДСНС України
 у Закарпатській області

Мар'яна ДАЛЕКУЧЕН

2024 року



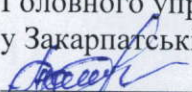
Голова ГУ ДАК
 2024 року

ПЛАН ЗАХОДІВ

спрямованих на підвищення ефективності роботи з охороною праці,
 безпеки та гігієни праці професійних виробничого травматизму,
 професійних захворювань в Головному управлінні Державної служби з надзвичайних
 ситуацій України у Закарпатській області, його структурних та
 підпорядкованих підрозділах, на 2024 рік.

№ п/п	Найменування заходів	Місце виконання	Строки виконання	Відповідальний виконавець
1. Організаційно-технічні заходи				
1.1	Підготовка матеріалів про випадки стрілецьких сум пошкодженню селюди підприємств	ГУ ДСНС України у Закарпатській області	по мірі необхідності	начальник управління реагування на НС ГУ
1.2	Ведення контролю за обліком заяв та випадків сум по стрілецьким подіям	ГУ ДСНС України у Закарпатській області	по мірі необхідності	начальник управління реагування на НС ГУ
1.3	Навчання особового складу підпорядкованих підрозділів щодо спеціальних завдань посилень по категорії пожежних-ратувальників командир відділення машинист неоснови основних пожежогасіння	Начальний пункт АРЗ СП	на протязі року	начальник начального пункту АРЗ СП
1.4	Складання звітів та проведення випробувань балонів із стислим повітрям	ДПРЗ 1.1, 2.4, ДПРЧ 1.2	Протягом року	начальник ГУ ДСНС ГУ, шеф служби ОП, ОКП ГУ, начальники ДПРЗ, ДПРЧ, АРЗ СП
1.5	Організувати та провести аналіз причини пожежно- технічного озброєння та опорядження в підрозділах	ДПРЗ 1.1, 2.4, ДПРЧ 1.2	згідно графіку	начальник підрозділів та відповідають з ОП

Додаток 4
до колективного договору між
Роботодавцем та працівниками
Головного управління ДСНС України
у Закарпатській області
на 2024 – 2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
Головного управління ДСНС України
у Закарпатській області

Мар'яна ДАЛЕКОРЕЙ
23.02. 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Головного управління ДСНС
України у Закарпатській області
Роман ГУДАК
2024 року

ПЛАН ЗАХОДІВ
спрямованих на підвищення ефективності роботи з охорони праці,
безпеки та гігієни щодо профілактики виробничого травматизму,
професійних захворювань в Головному управлінні Державної служби з надзвичайних
ситуацій України у Закарпатській області, його структурних та
підпорядкованих підрозділах, на 2024 рік

№ п/п	Найменування заходів	Місце впровадження	Строки впровадження	Відповідальний виконавець
1. Організаційно-технічні заходи				
1.1.	Підготовка матеріалів про виплату страхових сум особовому складу підрозділів	ГУ ДСНС України у Закарпатській області	по мірі необхідності	начальник управління реагування на НС ГУ
1.2.	Ведення контролю за обліком заяв та виплати сум по страховим подіям	ГУ ДСНС України у Закарпатській області	по мірі необхідності	начальник управління реагування на НС ГУ
1.3.	Навчання особового складу підпорядкованих підрозділів за спеціальністю з наданням посвідчень по категоріям: - пожежник-рятувальник - командир відділення - машиніст насосних установок пожежегасіння.	Навчальний пункт АРЗ СП	на протязі року	начальник навчального пункту АРЗ СП
1.4.	Складання графіку та проведення випробування балонів на стисненому повітрі.	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2	Протягом року	начальник ГДЗС ГУ, нач. служби ОП, ОКЦ ГУ, начальники ДПРЗ, ДПРЧ, АРЗ СП
1.5.	Організувати та провести випробування пожежно-технічного озброєння та спорядження в підрозділах	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2	згідно графіку	начальники підрозділів та відповідальні з ОП

	області згідно затвердженого графіку			
1.6.	Організувати та провести випробування діелектричного озброєння в підрозділах області згідно затвердженого графіку	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП	згідно графіку	начальники підрозділів та відповідальні з ОП
1.7.	Організувати та провести випробування пожежних автодрабин та колінчатого авто підйомника	ДПРЗ-1, ДПРЗ-2, ДПРЗ-3, ДПРЗ-4	згідно графіку	начальник ВРЗ ГУ, начальники ДПРЗ-1, ДПРЗ-2, ДПРЗ-3, ДПРЗ-4
1.8.	Перевірка ведення Журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП	щоквартально	Начальник служби ОП
1.9.	Перевірка стану охорони праці в підпорядкованих підрозділах ГУ	Підрозділи ГУ	Протягом року (за окремим графіком)	Начальник служби ОП
2. Нормативно-правове забезпечення охорони праці				
2.1.	Здійснити перевірку знань з питань ОП у особового складу підрозділів	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2	протягом року	комісії з питань безпеки праці
2.2.	Провести коригування інструкції з питань ОП та безпечної експлуатації наповнювальних пунктів баз ГДЗС	Підрозділи ГУ	протягом року	начальник ГДЗС, начальники ДПРЗ-1, ДПРЗ-2, ДПРЗ-3, ДПРЗ-4, ДПРЧ-1,2
2.3.	Узагальнення недоліків виявлених з питань ОП та ступінь виконання заходів щодо безпечних умов праці	ГУ ДСНС України у Закарпатській області	червень, грудень	Начальник служби ОП
2.4.	Наявність кутків та інструкцій з питань охорони праці в підпорядкованих підрозділах	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	протягом року	начальники підрозділів
3. Забезпечення працівників засобами колективного захисту та контролю виробничого середовища				
3.1.	Проведення роботи щодо забезпечення особового складу чергових караулів підмінним бойовим та форменим одягом	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	протягом року	відділ РЗ ГУ, начальники підрозділів
3.2.	Здійснення контролю термінів дії медикаментів в медичних аптечках та при необхідності доукомплектувати їх	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	перший квартал	Завідувач СМЗ та МБЗ, начальники підрозділів
4. Інформаційне забезпечення охорони праці				
4.1.	Підвищення ефективності адміністративно-громадського контролю:			
4.2.	Здійснення контролю за виконанням начальниками караулів заходів, які передбачені першою ступеню адміністративно-громадського	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	щоденно	начальники підрозділів, відповідальні за охорону праці

	контролю, а також контролювати проведення ними інструктажів з о/с караулів з питань дотримання БП			
4.3.	Доведення оглядів аналізів стану безпеки праці та інших керівних документів в підрозділи області.	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	Щоквартально	Начальники та відповідальні за ОП ДПРЗ, ДПРЧ, АРЗ СП та ЦЗД ГУ
4.4.	Направити на курси підвищення кваліфікації майстрів баз ГДЗС, в яких вийшли терміни допуску на право роботи з посудинами, що працюють під тиском.	ГУ ДСНС України у Закарпатській області	згідно до потреби підрозділів	начальники ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2
4.5.	Здійснення медичного контролю водіїв в підрозділах області під час заступлення на чергування.	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	постійно	начальники підрозділів, завідувач СМЗ
4.6.	В перспективних планах та місячних планах робіт передбачити заходи по запобіганню травматизму серед особового складу підрозділів	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	Щомісячно	начальники підрозділів
4.7.	Щоквартально питання організації роботи з питань ОП виносити на оперативну нараду при начальнику ГУ ДСНС України у Закарпатській області	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	Щоквартально	начальник служби ОП
4.8.	Здійснювати постійний контроль за виконанням правил БП при несенні служби, проведенні занять та гасінні пожеж, ліквідації НС, спортивних заходах.	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	постійно	начальники підрозділів
4.9.	Здійснити перевірку підрозділів області з питань охорони праці.	ДПРЗ 1,2,3,4, ДПРЧ 1,2 АРЗ СП та ЦЗД ГУ	за окремим графіком протягом року	начальник служби ОП
4.10	Розробити план заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи з охорони праці та поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в підпорядкованих підрозділах ГУ ДСНС України у Закарпатській області на 2025 рік.	ГУ ДСНС України у Закарпатській області	грудень	начальник служби ОП

Всього проширо, профілюмовано та скріплено печаткою 37 арк.

Провідний фахівець юридичного сектору:

ГУ ДСНС України в Закарпатській області

Григорук Д.В. (підпис)

Ініціал(и), прізвище



710	бпк заквипиторию одласи на 3052 LA USCNC 7квотин 7 оплиобжковичну шпбокутпак вмбодитлого ебевонити 7 сванд оделекв' тпземн цванн 7 одобони цванн 7с поинителана ефккитивови 7боролн 7 спіпмтованітх на ітпмвнсітнн 7озвоонн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	одласі заквипиторию LA USCNC 7квотин 7	ЦБЛменр	суджон ОЦ нвалітнннк
711	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
712	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
713	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
714	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
715	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
716	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
717	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
718	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
719	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк
720	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн 7зкопн 7пнн 7зкопн	суджон ОЦ нвалітнннк