

Схвалено
рішенням загальних зборів працівників
Аварійно-рятувального загону
спеціального призначення Головного
управління Державної служби України у
Закарпатській області за протоколом
№ 8 від «04» 04 2026 року

2026 року

м. Ужгород

з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та адміністрації Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління Державної служби України у Закарпатській області в особі начальника Малика Юрія Миколайовича з однієї сторони, і працівників Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління Державної служби України у Закарпатській області в особі обраного та уповноваженого представника працівників, Прокопик Ігор Іванович (далі - Сторони) укласти даний договір (далі - КД) про наступні аспекти взаємозв'язків:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між начальником та працівниками
Аварійно-рятувального загону спеціального призначення
Головного управління Державної служби України з
надзвичайних ситуацій у Закарпатській області
на 2026 - 2029 року.

1.1. Сторони визнають, що Аварійно-рятувальний загон спеціального призначення Головного управління Державної служби України у Закарпатській області, його структурних підрозділів (далі - Колектив).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення КД, внесення змін і змінissen' до нього, у вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. КД є колективним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою покращення соціального захисту працівників соціальної сфери, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і здорових умов праці та поліпшення соціальної допомоги,

м. Ужгород

Схвалено
рішенням загальних зборів працівників
Аварійно-рятувального загону
спеціального призначення Головного
управління Державної служби України у
Закарпатській області за протоколом
№ 8 від «03» 08 2026 року

«03» 08 2026 року

м. Ужгород

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та адміністрації Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління Державної служби України у Закарпатській області в особі начальника Малика Юрія Миколайовича з однієї сторони, і працівників Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління Державної служби України у Закарпатській області в особі обраного та уповноваженого представника працівників, Прокопик Марії Олексіївни з другої сторони, (далі - Сторони) уклали даний договір (далі - КД) про наступні взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженими керівниками (далі - Роботодавець) та працівниками Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління Державної служби України у Закарпатській області, його структурних підрозділів (далі - Колектив).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення КД, внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. КД є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників соціальної сфери, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги,

забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.4. Положення КД є обов'язковими для виконання Сторонами та застосування. При цьому умови КД, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, є недійсним.

1.5. Забороняється включати до трудових договорів (контрактів) умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та КД.

1.6. Жодна із Сторін, що уклала КД, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.7. КД затверджується загальними зборами (конференцією) працівників та набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до його перегляду або укладення нового. У період дії КД Сторони можуть, за взаємною домовленістю, вносити до нього зміни і доповнення, а також при зміні законодавства зобов'язуються оперативно вносити зміни в даний КД. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені КД, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього КД.

1.8. У разі реорганізації установи КД зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Сторони домовилися на час дії КД забезпечувати здійснення заходів щодо попередження трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

1.10. КД, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку установленому чинним законодавством.

1.11. Положення цього колективного договору діє до укладання нового договору.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці.

2.1.2. Ознайомити всіх працівників, а також новоприйнятих працівників з КД і Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), забезпечити їх необхідними для виконання роботи засобами.

2.1.3. Розробити і затвердити для кожного працівника посадові (робочі) інструкції, ознайомити з ними і вимагати від працівників використання прав та

обов'язків.

2.1.4. При вивільненні на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 2 місяці, при цьому одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівнику в першу чергу роботу за відповідною професією (спеціальністю) і тільки при відсутності такої роботи - іншу роботу в установі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в установі, доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника.

2.1.5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п. 1,2,6 ст. 40 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.1.6. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, приймаючи до уваги переваги на залишення на роботі, встановлені ст. 42 КЗпП України.

2.1.7. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.8. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (з урахуванням ст.42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.1.9. Установити режим роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та чинного законодавства.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку, прийнятих в установі (Додаток №1).

2.2.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку діючого законодавства. При необхідності створити комісію для розгляду цих спорів.

2.2.3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Прагнути до недопущення трудових спорів (конфліктів), а в разі їх

виникнення - до найшвидшого розв'язання без припинення процесу виробництва.

Розділ 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Оплачувати працю працівників за тарифними розрядами і коефіцієнтами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи на займаній посаді в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов виконуваних ними робіт відповідно до Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій, затверджених наказом 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».

3.1.2. Установити, як гарантію розмір основної заробітної плати не нижче від розміру мінімальної заробітної плати, установленної законодавством.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць у валюті України: заробітну плату за першу половину місяця - 15 числа та 30 числа остаточний розрахунок за відпрацьований місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.1.4. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 2 до цього КД).

3.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави у разі утримання, суму зарплати, що належить до виплати.

3.1.6. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, визначені ст.73 КЗпП України (зі змінами), якщо за бажанням працівників вона не компенсується іншим днем відпочинку (відгулом), а також роботи в надурочний час - в подвійному розмірі. (дію даної статті КзпП України призупинено згідно положень Закону України 15 березня 2022 року № 2136-ІХ "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

3.1.7. Встановлювати доплати у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.1.8. Встановлювати доплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.1.9. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також випадки, у яких проводяться відрахування із заробітної плати (з урахуванням обмежень, викладених в ст. 127 КЗпП України).

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. У разі порушень Роботодавцем умов колективного договору про оплату праці ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

3.2.2. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати доплат, надбавок.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони дійшли згоди про наступне:

4.1.1. Установити в установі такий режим роботи:

- початок робочого дня - 8:00;
- закінчення робочого дня - 17:00;
- закінчення робочого дня у п'ятницю - 15:45;
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 12:45;
- вихідні дні - субота і неділя.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. В цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.1.2. Тривалість робочого дня напередодні вихідних днів, святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) скорочується на одну годину. (дію даної статті КЗпП України призупинено згідно положень Закону України 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.1.3. Встановити як норму робочого часу 40 год. при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями згідно ст.ст. 50, 52 КЗпП України.

4.1.4. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі, святкові) дні або в понаднормовий час можна тільки у виняткових випадках для виконання невідкладних робіт, невиконання яких може спричинити для установи несприятливі наслідки.

4.1.5. Встановити всім працівникам підприємства гарантовану тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки», ст. 75 КЗпП України).

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. За рішенням начальника Загону невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (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) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цього пункту, за рішенням начальника загону може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати (дію даної статті КзпП України призупинено згідно положень Закону України 15 березня 2022 року № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

4.1.6. Святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, не враховуються. (дію даної статті КзпП України призупинено згідно положень Закону України 15 березня 2022 року № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

4.1.7. Черговість надання відпусток встановлюється графіком, який затверджується начальником АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області не пізніше 25 грудня поточного року на наступний рік та доводиться до відома всіх працівників. Пропозиції щодо надання відпусток подаються начальниками підрозділів до відділення персоналу до 20 грудня поточного року. При складанні графіка враховуються інтереси установи, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника та можливості для їх відпочинку.

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

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім батькам (матері), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.9. Щорічна додаткова відпустка тривалістю 7-м календарних днів та 4-ри календарні дні надається працівникам за особливий характер праці (ненормований робочий день), за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно зі списком, наведеним у Додатку № 3 до КД.

4.1.10. Установити додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку згідно випадків, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» з урахуванням п. 6.1.2. КД. Також відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові, який виїхав за межі території України, відповідно ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4.1.12. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, згідно ст.12 Закону України «Про відпустки».

4.1.13. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.1.14. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18-ти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами чи з особливим характером праці.

4.1.15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

4.1.17. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Дотримуватися дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку: вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час винятково для продуктивної праці, вчасно і точно виконувати розпорядження начальників підрозділів, начальника загону.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу, часу відпочинку.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Під час укладання трудових відносин проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і КД.

5.1.2. Проводити навчання та інструктажі працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5.1.3. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці та явність необхідних засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог законодавства про охорону праці. Крім того, забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці.

5.1.4. Щорічно розробляти комплексні заходи щодо охорони праці, які включають заходи щодо забезпечення працівникам соціальних гарантій у сфері охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям (Додаток №4).

5.1.5. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи

небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року.

5.1.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі або профзахворюванням зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності та вирішення питання про подальшу роботу. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи - забезпечити проведення його навчання і перекваліфікації, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати контроль за станом умов праці, виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки.

5.2.2. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо оздоровлення умов праці працівників.

5.2.3. Суворо дотримуватись правил експлуатації техніки, устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментом, користування засобами індивідуального захисту, тощо.

5.2.4. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно установи виключно в службових цілях з дотриманням техніки безпеки.

5.2.5. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливої аварійної ситуації в установі, у разі нещасного випадку негайно повідомляти про це безпосереднє керівництво.

5.3. Сторони зобов'язуються:

5.3.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

5.3.2. Співпрацювати в справі збереження здоров'я і життя працюючих, поліпшення безпеки і умов праці.

Розділ 6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВОЇ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. В обов'язковому порядку надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік відповідно до Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій затверджених наказом МВС України від 14.08.2015 № 975.

6.1.2. Надавати відпустки у зв'язку з сімейними обставинами без збереження заробітної плати:

- особам, які одружуються - 3 календарні дні;
- на одруження дітей - 2 календарні дні;
- чоловіку, у зв'язку з народженням дружиною дитини - 3 календарні дні;
- у зв'язку з переїздом на нове місце проживання (новосілля) - 2 календарних дні;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів та сестер - 3 календарні дні.

6.1.3. Сприяти забезпеченню безоплатного медичного обслуговування працівників, відшкодовувати витрати на медичне обслуговування шляхом укладення відповідних договорів з медичними закладами.

6.1.4. Замовляти пільгові путівки на санаторно-курортне лікування працівникам підприємства з оплатою у 10% вартості путівки за рахунок підприємства (за наявності економії коштів на спеціальному фонді кошторису установи).

6.1.5. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у закладі, надавати приміщення та спортивні знаряддя для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працюючих.

6.1.6. Забезпечити виконання п.п. 14, 17 ст. 117 глави 25 розділу X Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-УІ, а саме: особи, які безпосередньо брали участь у проведенні аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт або залучалися до цілодобового чергування, пов'язаного з ліквідацією наслідків надзвичайної ситуації, мають право один раз на рік пройти безоплатно курс медико-психологічної реабілітації строком не менш як 14 днів, а ті з них, які отримали травми або брали участь у проведенні аварійно-рятувальних робіт, пов'язаних із загибеллю людей, зобов'язані пройти

відповідне лікування та реабілітацію в центрах медико-психологічної реабілітації. На час проходження медико-психологічної реабілітації за працівниками цивільного захисту зберігається середній заробіток за місцем роботи.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам підприємства трудових пільг, гарантій, компенсацій.

6.2.3. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів, що виділяються роботодавцем на соціальні, культурні та оздоровчі заходи.

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Аварійно-рятувальний загін спеціального призначення Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області гарантує свободу проведення та організації в неробочий час загальних зборів працівників.

Розділ 8. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ

8.1. Роботодавець зобов'язаний заздалегідь інформувати працівників про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

Розділ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі не виконання або не належного виконання обов'язків, передбачених КД, Сторони несуть відповідальність, в порядку, межах та на підставі законодавства України у сфері трудових відносин.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, передбаченому даним Договором та законодавством України у сфері трудових відносин.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або/та кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності вказаних винними осіб.

Розділ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей КД набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Строк його дії визначається розділом I цього Договору.

10.2. Зміни та доповнення до цього КД можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням даного КД здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку,

передбаченому Сторонами в окремій письмовій угоді.

Цей Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

03.08. 2026 р.

Начальник АРЗ СП ГУ
ДСНС України у Закарпатській
області

Юрій МАЛИК



Уповноважений представник трудового колективу:

03.08. 2026 р.

Фахівець І-ї категорії
відділення персоналу АРЗ СП
ГУ ДСНС України у
Закарпатській області

Марія ПРОКОПИК

Додаток № 1

до Колективного договору

Схвалено

Загальними зборами особового складу АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області

протокол від 03.08.2016 року № 8

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Аварійно-рятувального загону спеціального призначення
Головного управління ДСНС України у Закарпатській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області (далі - АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок в установі.

1.3. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків власника або уповноваженого ним органу та працівників, зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.4. В АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

1.5. Діяльність працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області ґрунтується на 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 службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області під розписку та вивішуються на видному місці.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області провадиться відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства України згідно наказів АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області.

2.3. Працівники АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області приймаються на роботу за трудовими договорами.

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а також копії цих документів;
- висновок попереднього медичного огляду, копії свідоцтв про шлюб та про народження дитини (у разі наявності).

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії 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.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.6. Прийом на роботу працівників здійснюється за попереднім письмовим погодженням з ДСНС України та оформляється наказом АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області, що оголошується працівнику під розписку.

2.7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

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

2.9. 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.

2.10. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області (за його дорученням відповідальні посадові особи) зобов'язаний:

- 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 (робочою) інструкцією під розписку;

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

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

2.11. 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, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

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

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

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши начальника АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язаний у день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні заносятися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області.

3. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження начальником АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- вирішення трудових спорів у судовому порядку;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- постійно покращувати 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;
- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- 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;
- своєчасне подавати відділенню персоналу відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, отримання сертифікатів, зняття з військового обліку тощо);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

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

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається положеннями про структурні підрозділи АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області та посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ (РОБОТОДАВЦЯ)

4.1. Роботодавець, далі - начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області зобов'язаний:

- 19
- під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
 - належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
 - затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
 - забезпечити здорові та безпечні умови праці;
 - контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
 - неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
 - 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;
 - постійно вдосконалювати організацію роботи АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
 - створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників;
 - не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області;
 - інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ПОРЯДОК ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

5.2. Робочий час працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області щоденно починається о 08:00 годині та закінчується о 17:00 годині.

Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (дію даної статті КЗпП України призупинено згідно положень Закону України 15 березня 2022 року № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

5.3. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 12:00 до 12:45. Перерва не включається в робочий час.

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

5.4. 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 України, за письмовим наказом керівника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством України. Норма не застосовується у період воєнного стану (дію даної статті КзпП України призупинено згідно положень Закону України 15 березня 2022 року № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

5.5. Працівникам АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати.

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

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

5.6. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області на наступний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року за пропозиціями начальників підрозділів щодо надання відпусток і подаються до відділення персоналу до 20 грудня поточного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області.

5.7. Надання відпусток працівникам оформляється наказом АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області.

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

5.9. За рішенням начальника АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області працівники за їх згодою можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

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

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою.

6.2. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в межах повноважень начальника АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення оголошуються наказом АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області, доводяться до відома працівника або всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. 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 п. 1 статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України у Закарпатській області повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. 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.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. 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.

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку підписали:

Від імені роботодавця:

03. 08. 2026р.

Начальник АРЗ СП ГУ
ДСНС України у Закарпатській
області

Юрій МАЛИК

Уповноважений представник трудового колективу:

03. 08. 2026р.

Фахівець І-ї категорії
відділення персоналу АРЗ СП
ГУ ДСНС України у
Закарпатській області
Марія ПРОКОПИК

Додаток № 2

до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ АРЗ СП ГУ ДСНС України у
Закарпатській області

від 12.03.2016 № 4С-9/52.1

Положення про преміювання працівників

Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», 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 серпня 2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», та інших чинних нормативно-правових документів, що регулюють умови оплати праці.

1.2. Положення вводиться в дію з метою матеріального заохочення працівників Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області (АРЗ СП) в кінцевих результатах праці, розвитку їх творчої ініціативи, активізації діяльності, підвищення рівня ефективності і якості виконуваних завдань, зміцнення виконавської дисципліни.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області.

1.4. Преміювання - це додаткова заробітна плата у вигляді винагороди (заохочувальна виплата) за трудові успіхи, пов'язані з виконанням посадових завдань та обов'язків працівників.

1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.6. Преміювання працівників здійснюється щомісячно у повному обсязі, при умові виконання місячних планів і завдань відносно їх посадових інструкцій.

1.7. Премія нараховується на місячний фонд оплати праці працівників за фактично відпрацьований час у поточному місяці.

1.8. У разі відсутності необхідного розміру бюджетних асигнувань на оплату праці нарахування та виплата премії зменшується або припиняється до моменту надходження коштів.

1.9. Зниження розмірів преміювання працівникам може здійснюватись при наявності зауважень щодо повноти виконання ними посадових (робочих) інструкцій.

1.10. У порядку, встановленому чинним законодавством, повністю або частково позбавляються премії працівники у разі оголошення їм догани за упущення при виконанні службових обов'язків за місяць, в якому винесена догана.

2. Види встановлених премій

2.1. За підсумками визначеного періоду:

- місячна;
- за підсумками року;
- до державних та професійних свят;
- до ювілейних дат.

2.2. Додаткове преміювання працівників до ювілейних дат може здійснюватись за поданням начальника АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області та здійснюється за окремими рішеннями ДСНС України за умови відсутності заборгованості з оплати праці, комунальних послуг та енергоносіїв.

2.3. Додаткове преміювання працівників до державних і професійних свят, за виконання термінових і не передбачених робіт, за професіоналізм і відвагу при ліквідації надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, підсумки роботи за рік здійснюється за окремими рішеннями ДСНС України.

3. Показники, розміри, умови та джерела преміювання

3.1. Преміювання проводиться працівникам відділів, служб, підрозділів, тощо по результатах роботи.

3.2. Преміювання працівників проводиться в межах кошторисних призначень по загальному та спеціальному фондах, утвореного у розмірі до 280% фонду оплати праці працівників.

3.3. Щомісячне преміювання працівників у розмірі, що перевищує 280% посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру, здійснювати за погодженням ДСНС України.

Преміювання здійснюється при наявності коштів на дані цілі.

3.4. Зменшення розміру щомісячної премії відбувається за поданням керівників структурних підрозділів у наступних випадках:

-невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на працівників посадовими (робочими) інструкціями;

-невиконання або неналежне виконання наказів, розпоряджень доручень, вказівок керівника або начальника;

-порушення вимог охорони праці та техніки безпеки.

3.4.1. Позбавлення премії у повному обсязі або частково здійснюється у разі:

-порушення трудової дисципліни;

-невиконання та/або неналежного виконання наказів та вказівок керівництва АРЗ СП, Головного управління ДСНС України у Закарпатській області та ДСНС України;

-порушення вимог законодавства щодо роботи з документами у сфері захисту державної таємниці.

3.5. У випадках коли за конкретне порушення працівника було застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді догани, працівник повністю або частково позбавляється премії за місяць, в якому застосоване стягнення.

3.6. Джерелами преміювання є:

-на виплату премій за підсумками роботи за місяць - кошти, передбачені кошторисом у складі витрат на оплату праці працівників після нарахування основних, додаткових обов'язкових виплат, матеріальної допомоги;

-на виплату одноразових премій - економія фонду оплати праці працівників.

4. Порядок нарахування та виплати премії

4.1. Всі види премій виплачуються за наказом начальника АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області.

4.2. Премії нараховуються на заробітну плату з урахуванням доплат та надбавок постійного характеру (надбавка за вислугу років, надбавка за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі, за почесні звання, за спортивні звання, за знання та використання в роботі іноземної мови, за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, надбавка за класність водіям та водолазам, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в нічний час, за вчене звання, за науковий ступінь, за використання в роботі дезінфекційних засобів, водіям за ненормований робочий день).

4.3. Після проведення основних видів нарахувань завідувач відділення економіки і фінансів (головний бухгалтер) АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області повідомляє начальника АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області про суму на преміювання працівників у межах фонду заробітної плати за 5-ть робочих днів до встановленого строку виплати заробітної плати. Начальник АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області, враховуючи дані

погоджених доповідних записок керівників структурних підрозділів АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області по визначенню індивідуального розміру преміювання працівників, визначає розмір премії індивідуально для кожного працівника.

4.4. Нарахування премії всім працівникам АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області здійснюється після одержання відділенням економіки і фінансів відповідного наказу не пізніше 3-ох робочих днів до встановленого строку виплати заробітної плати.

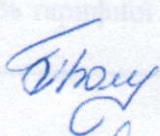
4.5. У разі позбавлення або зменшення премії за поданням керівників підрозділів, погодженим із заступниками начальника АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області, начальником відділення персоналу, завідувачем відділення економіки і фінансів (головним бухгалтером) та юрисконсультом АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області із обов'язковим зазначенням у наказі про преміювання.

5. Внесення змін та доповнень до даного Положення

5.1. У разі внесення змін, доповнень або визнання такими, що втратили чинність законодавчі акти, інші нормативні, розпорядчі документи, відповідно до яких розроблене дане Положення, завідувач відділення економіки і фінансів (головний бухгалтер) АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області готує та подає начальнику АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області проект наказу про внесення змін, доповнення до даного Положення.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення також можуть вноситись згідно окремого доручення начальника АРЗ СП Головного управління ДСНС України у Закарпатській області.

Завідувач відділення економіки
і фінансів (головний бухгалтер) АРЗ СП
ГУ ДСНС України у Закарпатській області

 Олена БАЛАБА

Юрисконсульт АРЗ СП ГУ ДСНС
України у Закарпатській області

 Ігор ЧУП

Згідно з оригіналом:
Начальник відділення персоналу Аварійно-
рятувального загону спеціального призначення
майор служби цивільного захисту

 Тетяна РЯБЧУК



Додаток № 3
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник АРЗ СП ГУ ДСНС
України у Закарпатській області
Юрій МАЛИК



ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до посадових окладів працівників Аварійно-рятувального загону спеціального призначення 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 % посадового окладу (тарифної ставки)
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50 % 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)
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
за класність водіям	I класу – 25 % тарифної ставки (посадового окладу); II класу – 10 % тарифної ставки (посадового окладу);

Примітка

1. Доплати та надбавки працівникам АРЗ СП Головного управління встановлюються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору та в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Конкретні підстави, розмір, строк установлення та порядок виплати доплат і надбавок визначаються наказом начальника АРЗ СП Головного управління з урахуванням характеру, складності, інтенсивності, обсягу та результатів виконуваної роботи.

3. Працівнику може бути одночасно встановлено декілька доплат і надбавок за наявності відповідних підстав, якщо інше не передбачено законодавством України.

4. Розмір доплати або надбавки може бути зменшений або її виплата припинена у разі зміни умов, що були підставою для її встановлення, неналежного виконання працівником посадових обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни або в інших випадках, передбачених законодавством. Таке рішення оформлюється наказом начальника Головного управління.

5. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також за прибирання туалетів здійснюються за фактично відпрацьований час на підставі табеля обліку використання робочого часу.

У разі погіршення якості роботи, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або вимог законодавства з охорони праці така надбавка може бути скасована наказом роботодавця.

6. Надбавка за класність водіям установлюється відповідно до присвоєнням класу кваліфікації та виплачується у порядку, визначеному законодавством України. У разі позбавлення класності її виплата припиняється відповідним наказом начальника АРЗ СП Головного управління.

1. Бухгалтер.
2. Водій автотранспортних засобів.
3. Завідувач складу.
4. Заступник начальника частини.
5. Інструктор.
6. Завідувач підрозділення.
7. Завідувач групи.
8. Начальник служби охорони праці.
9. Оператор електронного зв'язу.
10. Провідний бухгалтер.
11. Ратувальник гірський.
12. Технік.
13. Фахівець.
14. Фельдшер.
15. Юрисконсульт.
16. Лікар.
17. Завідувач аптеки.

Додаток № 4

до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник АРЗ СПГУ ДСНС України
Закарпатській області

Юрій МАЛИК



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області, його структурних та підпорядкованих підрозділів, що дають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день, особливий характер праці, відповідно Закону України "Про відпустки"

1. Бухгалтер.
2. Водій автотранспортних засобів.
3. Завідувач складу.
4. Заступник начальника частини.
5. Інструктор.
6. Завідувач відділення.
7. Завідувач групи.
8. Начальник служби охорони праці.
9. Оператор електрозв'язку.
10. Провідний бухгалтер.
11. Рятувальник гірський.
12. Технік.
13. Фахівець.
14. Фельдшер.
15. Юрисконсульт.
16. Лікар.
17. Завідувач аптеки.

Додаток № 5

до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України
Закарпатській області

Юрій МАЛИК

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області, його структурних та підпорядкованих підрозділів, що дають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні за роботу пов'язану із підвищеним нервово-емоційним навантаженням та особливий характер праці відповідно Закону України "Про відпустки"

(робота пов'язана з дезінфікуючими засобами)

Молодша сестра медична.

Додаток № 6
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Аварійно-рятувального загону
спеціального призначення
підполковник служби цивільного захисту
Юрій МАЛИК

«29» грудня 2025 року



П Л А Н

основних заходів, спрямованих на підвищення ефективності
роботи з охорони праці та поліпшення стану безпеки на 2026 рік

№ з/п	Найменування заходів	Місце впровадження	Дата проведення	Відповідальний виконавець
I	Організаційно-технічні заходи			
1	Перевірка наявності кутків та інструкцій з охорони праці			
	- в групі рятувальних робіт	підрозділ загону	II квартал	Нач. сл. з ОП
	- в групі піротехнічних робіт	підрозділ загону	II квартал	Нач. сл. з ОП
	- в групі радіаційного та хімічного захисту	підрозділ загону	II квартал	Нач. сл. з ОП
	- в частині інженерного забезпечення	підрозділ загону	II квартал	Нач. сл. з ОП
	- в групі забезпечення та обслуговування	підрозділ загону	II квартал	Нач. сл. з ОП
	- в медико-санітарній частині	підрозділ загону	II квартал	Нач. сл. з ОП
	- в гірській пошуково-рятувальній частині	підрозділ загону	II квартал	Нач. сл. з ОП
2	Удосконалення обладнання кабінету з охорони праці	штаб загону	на протязі року	Нач. сл. з ОП
3	Оновлення знаків безпеки на устаткуванні, транспортних засобах	підрозділи загону	на протязі року	Начальники підрозділів
4	Ліквідація проливів ПММ, ПТОР, майданчиків для техніки	ПТОР, парк техніки	щоденно	Начальники підрозділів
5	Впровадження в технологічні процеси більш досконалих конструкцій огорожувальної техніки, запобіжних пристроїв	підрозділи загону	на протязі року	Начальники підрозділів
6	Проведення інструктажів з охорони праці, та перевірка ведення журналів інструктажів в підрозділах загону.	підрозділи загону	щоквартально	Нач. сл. з ОП

№ з/п	Найменування заходів	Місце впровадження	Дата проведення	Відповідальний виконавець
7	Проведення випробовування діелектричних засобів захисту	Уж. МРЕМ	2,4 квартал	Нач. ГРР
8	Проведення адміністративно-громадського контролю в загоні	підрозділи загону	щомісячно	Комісія
II				
1	Перевірка проведення інструктажів в підрозділах загону.	підрозділи загону	щоквартально	Нач. сл. з ОП
2	Проведення вступних інструктажів з особовим складом які поступили на роботу	кабінет з охорони праці	на протязі року	Нач. сл. з ОП
3	Проведення навчання з працівниками з питань охорони праці	підрозділи загону	на протязі року	Нач. сл. з ОП
4	Пройходження спеціального навчання особового складу занятих на роботах з підвищеною безпекою	навчальні центри	на протязі року	Нач. сл. з ОП
5	Проведення періодичних медичних оглядів працівників , рядового та начальницького складу	медико-санітарна частина	на протязі року	Начальники підрозділів
6	Відпрацювання та видання наказів по загону з питань охорони праці	служба охорони праці	на протязі року	Заступники нач. загону Нач. сл. з ОП
7	Перегляд існуючих та розробка нових інструкцій з охорони праці	кабінет з охорони праці	на протязі року	Нач. сл. з ОП Нач. підрозділів
8	Перевірка знань з питань охорони праці у особового складу загону	кабінет з охорони праці	на протязі року	Комісія
III				
1	Забезпечення працівників засобами колективного захисту та контролю виробничого середовища. Забезпечення працівників , рядового та начальницького складу засобами індивідуального захисту , спецодягом та спецвзуттям	підрозділи загону	На протязі року	Нач.відділ. РЗ
2	Забезпечення особового складу загону миючими та гігієнічними засобами	підрозділи загону	На протязі року	Нач.відділ. РЗ
3	Надання заявок у відділ ресурсного забезпечення ГУ на отримання спецодягу, спецвзуття	підрозділи загону	на протязі року	Нач.відділ. РЗ

№ з/п	Найменування заходів	Місце впровадження	Дата проведення	Відповідальний виконавець
IV.	Інформаційне забезпечення охорони праці			
1	Доведення до особового складу загону законодавчих актів з охорони праці, нових технологій та передових розробок.	підрозділи загону	На протязі року	Нач. частин, груп та відділень Нач. сл. з ОП
2	Виконання заходів Тижня охорони праці	підрозділи загону	2-й квартал	Комісія загону
3	Підготовка заявки та закупка плакатів та літератури з охорони праці	кабінет з охорони праці	На протязі року	Нач. сл. з ОП
4	Розробка плану основних заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи з охорони праці та поліпшення стану безпеки гігієни праці та виробничого середовища на 2026 рік	кабінет з охорони праці	грудень	Заступники нач. загону Нач. сл. з ОП

Начальник служби охорони праці
Аварійно-рятувального загону спеціального призначення


Сергій ЛЯШ

ПОГОДЖЕНО: уповноважений представник трудового колективу


Марія ПРОКОПІК



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

Аварійно-рятувальний загін спеціального призначення
Головного управління ДСНС України у Закарпатській області

ПРОТОКОЛ № 8

Загальних зборів особового складу
Аварійно-рятувального загону спеціального призначення

„03” серпня 2026 року

м. Ужгород

Головуючий: начальник Аварійно-рятувального загону спеціального призначення, підполковник служби цивільного захисту Юрій МАЛИК.

Присутні: особовий склад Аварійно-рятувального загону спеціального призначення.

Секретар: начальник відділення персоналу Аварійно-рятувального загону спеціального призначення, майор служби цивільного захисту Тетяна РЯБЧУК.

Порядок денний:

1. Обрання та наділення повноваженнями уповноваженої особи (представника) для ведення переговорів та підписання колективного договору.
2. Обговорення проєкту Колективного договору між начальником та працівниками Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області на 2026 - 2028 роки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та додатків до Колективного договору.
3. Затвердження Колективного договору між начальником та працівниками Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області на 2026 - 2029 роки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та додатків до Колективного договору.

Виступили:

1. Начальник Аварійно-рятувального загону спеціального призначення, підполковник служби цивільного захисту Юрій МАЛИК:

Запропонував обрати та наділити повноваженнями уповноваженої особи (представника трудового колективу) для представництва інтересів працівників у трудових відносинах з роботодавцем, ведення переговорів та погодження локальних актів та підписання Колективного договору фахівця І категорії відділення персоналу Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Марію ПРОКОПИК.

2. Перший заступник начальника Аварійно-рятувального загону спеціального призначення, підполковник служби цивільного захисту І ЦАНЬКО:

Довів до працівників загону проєкт Колективного договору, обговорив з начальником та працівниками Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області на 2026 - 2029 роки, Правила внутрішнього трудового розпорядку та додатки до Колективного договору. Дав роз'яснення щодо виконання сторонами, зазначених в Колективному договорі прав та обов'язків.

Загальні збори вирішили:

1. Обрати фахівця І категорії відділення персоналу Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Марію ПРОКОПИК уповноваженим представником трудового колективу на строки дії колективного договору.

Наділити уповноваженого представника правом представляти інтереси працівників, погоджувати графіки відпусток, правила внутрішнього трудового розпорядку та підписувати колективний договір від імені колективу.

2. Затвердити Колективний договір між начальником та працівниками Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Закарпатській області на 2026 - 2029 роки, Правила внутрішнього трудового розпорядку та додатки до Колективного договору.

Рішення прийнято одностайно.

Голова зборів:
підполковник служби цивільного захисту

Секретар зборів:
майор служби цивільного захисту



[Signature]

Юрій МАЛИК

[Signature]

Тетяна РЯБЧУК

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ (РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано

35 (*тридцять п'ять*) аркушів;

у числі літерні номери _____;
щільні номери _____;

увів внутрішнього опису _____

Номери аркушів	1	2
содливості фізичного стану та формування справи		

ВНІ

Тетяна РЯБЧУК



Прийнято до реєстрації та розгляду
Службою цивільного захисту
СНС України у Закарпатській області

20 *28* року

3. 08.

