

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ!
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНОГО ЗАГОНУ
СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДСНС
УКРАЇНИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
НА 2022 – 2026 РР.

Колективний договір схвалений
Загальними зборами трудового колективу
АРЗ СП ГУ ДСНС України у Рівненській області
(протокол від 16.12.2021 № 2)
Чинний з 01 січня 2022 року

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору є:

- аварійно-рятувальний загін спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Рівненській області далі за текстом – “АРЗ СП”, в особі начальника АРЗ СП полковника служби цивільного захисту Гринюка Дениса Володимировича, далі за текстом – “Адміністрація”, який наділений відповідними повноваженнями.

- трудовий колектив АРЗ СП, який уповноважив на представлення своїх інтересів представника в особі: Радчука Віктора Євстафійовича, надалі за текстом – “уповноважений представник трудового колективу”, який наділений відповідними повноваженнями.

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

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір локальним нормативним актом, який регулює трудові, виробничі та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і працівниками АРЗ СП. Дія Колективного договору поширюється на усіх без винятку працівників Загону незалежно від стажу роботи, її характеру, займаної посади.

1.5 Колективний договір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права та Статуту про Аварійно-рятувальний загін спеціального призначення ГУ ДСНС України у Рівненській області

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.7. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 01 січня 2022 року.

1.8. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування АРЗ СП. У разі реорганізації АРЗ СП колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни підпорядкованості чи ліквідації АРЗ СП чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

1.9. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і оформляються у вигляді доповнень до колективного договору із затвердженням їх на загальних зборах трудового колективу і підписанням Сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення протягом десяти робочих днів з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Адміністрація АРЗ СП після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до органу місцевого самоврядування і протягом десяти днів після повідомлення про реєстрацію доводить його до відома усіх працівників.

1.13. Сторони починають переговори щодо укладання колективного договору на новий термін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.14. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання Адміністрацією його положень, працівники не висуватимуть нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовують як засіб тиску на Адміністрацію - зупинку роботи (страйк), що негативно впливає на соціально-економічне становище АРЗ СП.

1.15. Сторони погодилися, що будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету за даним колективним договором можна здійснювати лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

З урахуванням діяльності АРЗ СП, виходячи із фактичних обсягів фінансування та з метою підвищення ефективності виконання робіт і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для захисту трудового колективу,

адміністрація зобов'язується:

2.1. Організувати продуктивну виробничо-економічну діяльність, для чого створювати необхідні умови праці працівників, неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, вимог нормативних актів про охорону праці, утворюючи необхідні санітарно-побутові умови на робочих місцях, технологічних ділянках.

2.2. Запровадити систему матеріального (в межах бюджетних призначень) та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.3. Прийом на роботу й звільнення здійснювати на підставі Кодексу законів про працю і даного колективного договору.

2.4. Жодний інший трудовий договір, що підписується Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.5. При укладанні трудового договору (безстрокового, на визначений час,

виконання певної роботи) до початку роботи обов'язково роз'яснити під розпис працівникові його права і функціональні обов'язки, про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також особливості праці, пов'язані із виконанням АРЗ СП дій за призначенням. Ознайомити працівника під розпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) та колективним договором. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати її виконання. В цій посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.7. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених завдань, норм та відповідні умови праці.

2.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

2.9. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана:

створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Адміністрації забороняється в оголошення (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або

умовами її виконання.

2.10. Колективний договір передбачає покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника начальника загону на уповноваженого представника трудового колективу – Радчука Віктора Євстафійовича на громадських засадах згідно ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Адміністрація не має права:

2.11. Вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.12. Переводити працівника на роботу, яка протипоказана йому за станом здоров'я.

2.13. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

2.14. Адміністрація має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором без згоди працівника, за умови, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я і лише з причин, викладених в ст. 33 КЗпП.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.15. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.16. Забезпечувати виконання покладених завдань на працівників.

2.17. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження «Адміністрації», дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих для виконання робіт, проводити позапланові роботи за напрямком своєї діяльності, на прохання Адміністрації Загону надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Сторони зобов'язуються:

2.18. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без припинення трудового процесу.

Розділ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. В АРЗ СП встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – о 8.00, закінчення роботи – о 17.00 (у п'ятницю – о 15.45), перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 12.45, субота та неділя – вихідні дні (додаток 1).

3.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену норму законодавством України: 40 годин на тиждень.

3.3. На безперервних роботах (чергуваннях) і при ліквідації аварій, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'яти - або шестиденного робочого тижня, застосовується графік змінності, який забезпечує безперервну роботу персоналу змінами рівної тривалості (до 12 годин). Графіки змінності затверджується Адміністрацією з дотриманням тривалості робочого часу за обліковий період. Для ліквідації наслідків виробничої аварії або виконання АРЗ СП завдань за призначенням можуть залучатись працівники АРЗ СП, які пройшли навчання та атестування на право виконання робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій.

3.4. Роботи понад встановлену тривалість робочого дня застосовуються лише у виняткових випадках, що передбачаються ст.62 КЗпП. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.5. Залучення до роботи понад встановлену тривалість робочого дня осіб з інвалідністю та жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дитину з інвалідністю, можливе лише за їх згодою.

3.6. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, відповідно до графіків чергування в АРЗ СП.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України. „Про оплату праці”.

3.8. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.9. Сторони зобов'язуються довести до кожного працівника АРЗ СП затверджений графік щорічних відпусток. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.10. Згідно Закону України „Про відпустки” встановити для всіх категорій працівників підприємства тривалість основної щорічної відпустки 24 календарних днів.

Основна щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Адміністрацією терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- неможливості виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Основна щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання основної щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо вплинути на нормальний процес роботи та за умови, що відпустка буде використана у поточному році.

Надавати основну щорічну відпустку на прохання працівника, поділену на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.11. Надавати працівникам додаткову щорічну оплачувану відпустку згідно Закону України „Про відпустки” (додаток 2).

3.12. У випадках, передбачених ст.25 Закону України “Про відпустки”, працівникам, за їх бажанням, надається в обов’язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

3.13. У випадках, передбачених ст.26 Закону України “Про відпустки”, за сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.14. У випадках, передбачених ст. 73 Кодексу законів про працю України одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Розділ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У випадках ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності працюючих АРЗ СП здійснює свої повноваження, суворо дотримуючись Закону України "Про зайнятість населення", КЗпП та інших нормативно-правових актів.

4.2. Не пізніше 2-х місяців після прийняття рішення про здійснення реорганізації письмово попереджати працівника про звільнення.

В свою чергу, працівник, що підпадає під скорочення за умови відповідності кваліфікації та освіти, має переважне право на працевлаштування за іншою посадою в АРЗ СП.

4.3. Не допускати скорочення без попереднього працевлаштування працівників, які потребують соціального захисту і мають труднощі в пошуках праці, в т.ч. одиноких та багатодітних працівників, працівників, які мають на утриманні дітей з інвалідністю, а також працівників передпенсійного віку.

4.4. При звільненні за скороченням штатів та чисельності, ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні АРЗ СП виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

4.5. Здійснювати навчання прийнятих працівників безпечним методам праці у відповідності до чинного законодавства.

4.6. Відповідно до положень ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» встановити показники масового вивільнення працюючих:

одноразове або протягом одного місяця вивільнення 10 і більше працівників;
одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників;

4.7. Вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

Не допускати масових звільнень працівників. Уразі виникнення необхідності

4

вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою та інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- припинити укладання нових трудових договорів;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими до виконання. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих:

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.2. При укладанні трудового договору працівник повинен бути проінформований під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги; компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективної угоди (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

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

5.4. За власним бажанням працівника розірвати трудовий договір, якщо не виконуються вимоги законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

5.5. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 3).

5.6. Відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення”, постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, а також законодавчих документів проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.8. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами у відповідності до існуючих наказів, розпоряджень та нормативних документів (додаток 4).

5.9. Забезпечити за рахунок коштів установи (в межах затверджених бюджетних асигнувань) своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

5.10. Працівникам, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням, видавати за встановленими нормами мило, в місцях, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, миючі та знешкоджуючі засоби (додаток 5).

5.11. Забезпечити всі структурні підрозділи аптечками першої медичної допомоги згідно діючих норм та своєчасно їх поповнювати.

5.12. Проводити передрейсові медичні огляди водіїв транспортних засобів з метою недопущення випадків управління транспортними засобами та механізмами в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

5.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників АРЗ СП від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

5.14. Щоквартально проводити засідання комісії з питань попередження травматизму. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.15. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337 «Про затвердження Порядку розслідувань та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»).

5.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується відповідальною особою з охорони праці АРЗ СП

5.17. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 №256 та від 10.12.93 № 241.

5.18. 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 від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

5.19. За порушення законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та

матеріальної відповідальності відповідно до ст. 49 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.21. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

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

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

5.24. Дбайливо та раціонально використовувати державне майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.25. Вживати заходи для запобігання захворювання та травматизму, утримуватися від шкідливих звичок для здоров'я.

5.26. Своєчасно повідомляти безпосереднього керівника про нещасний випадок, що трапився.

5.27. Відповідно до ст. 10 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» у передбачених законодавством випадках проходити профілактичні медичні огляди і робити щеплення.

Розділ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. В Загоні, що утримується за рахунок бюджетних коштів, оплата праці працівників встановлюється згідно з чинним законодавством, нормативними актами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, в т.ч. наказом МВС України від 14.08.2015 №975 "Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій" (далі Умови), наказами Адміністрації Загону.

Витрати, пов'язані із запровадженням умов оплати праці працівників бюджетних установ, здійснюються за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний період.

6.2. Система оплати праці встановлюється відповідно до встановлених тарифних розрядів та посадових окладів, розробленої на основі загальнодержавних та галузевих нормативних актів.

6.3. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Обліковий період вимірюється кварталом.

6.4. Адміністрація, з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань, установлює тарифні розряди, посадові оклади, доплати та надбавки, виходячи з розмірів, передбачених Умовами.

6.5. В межах установленого фонду оплати праці та за наявності фінансування, за високі досягнення в праці, виплачується диференційована надбавка до тарифних ставок для робітників у розмірах передбачених наказом МВС України від 14.08.2015 № 975 "Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ,

закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2015 року за № 1062/27507.

Зазначена надбавка не виплачується за той місяць, у якому виявлено зниження якості виконуваних робіт. У разі неякісного виконання робіт, надбавка за високу професійну майстерність скасовується повністю.

6.6. Проводити оплату роботи у нічний час сторожам у розмірі 35 % за кожен годину роботи у нічний час.

Адміністрація зобов'язана:

6.7. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць: виплату першої половини заробітної плати (авансу) проводити до 15 числа поточного місяця, повний розрахунок – до останнього числа місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).

6.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифрування за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6.9. Забезпечити в АРЗ СП гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

6.10. Надавати інформацію, яка є в її розпорядженні з питань умов оплати праці працівників.

Адміністрація має право:

6.11. Установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів, надбавки і доплати стимулюючого та заохочувального характеру в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом видатків (додаток 6).

6.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

6.13. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці на відповідний період.

Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій тощо) установлюються Положенням про преміювання, затвердженим Адміністрацією (додаток 7).

6.14. Змінювати виплати заохочувального характеру у відповідності до особистого внеску кожного працівника.

У разі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці - зменшувати зазначені виплати або позбавляти їх в повному обсязі.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.15. Контролювати виконання адміністрацією зобов'язань фінансового характеру, надавати пропозиції щодо їх покращення.

6.16. Надавати пропозиції щодо підвищення (зниження) кваліфікаційних

(тарифних) розрядів та категорій працівникам відповідно до результатів їх роботи.

Розділ 7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам невідкладну медичну допомогу в медичному пункті АРЗ СП.

7.2. Спільно зі страховою компанією організовувати медичне страхування працівників з мінімальними страховими внесками.

7.3. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, надавати по можливості щорічні відпустки в літній період.

7.4. Преміювати за рахунок спеціального фонду АРЗ СП (за його наявності) працівників АРЗ СП при досягненні ними віку: 50, 55, 60, 65 років за погодженням з ДСНС України (додаток 7).

7.5. Сприяти працевлаштуванню випускників навчальних закладів, які навчались за направленнями та договорами з АРЗ СП.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.7. Володіти інформацією щодо стану соціально-побутових умов у працівників, надавати пропозиції щодо їх покращення.

7.8. Приймати участь у складанні графіку відпусток працівників та контролювати його дотримання.

Розділ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. У випадках невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

8.4. Адміністрація зобов'язується організувати розгляд звернень, заяв, скарг працівників відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

8.5. У випадках прийняття Адміністрацією рішень, які порушують права працюючих, умови колективного договору, уповноважений представник трудового колективу має право внести подання (рішення) про усунення цих порушень, а Адміністрація в тижневий термін повинна дати мотивовану відповідь по суті питань.

Розділ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників

установи і є обов'язковими як для Адміністрації так і для працівників установи.

9.2. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити виконання колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання колдоговору, широко інформує про це членів трудового колективу.

9.3. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше ніж раз в шість місяців звітуватися - перед працівниками установи про хід реалізації колдоговірних зобов'язань(червень, грудень).

9.4. У разі неналежного виконання, невиконання положень чинного колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Уповноважений представник трудового колективу подає колективний договір на реєстрацію в орган місцевого самоврядування в тижневий термін з моменту його затвердження і через 10 днів після реєстрації доводять його до відома працівників структурних підрозділів АРЗ СП під розпис.

9.6. За дорученням сторін колективний договір підписали:

Уповноважений представник трудового колективу

Начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України у Рівненській області
полковник служби цивільного захисту


Віктор РАДЧУК
« 16 » 12 20 21 року


Денис ГРИНЮК
« 16 » 12 20 21 року

МП

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АРЗ СП ГУ ДСНС УКРАЇНИ
У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Кожний громадянин України має право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до здібностей, покликання, професійної підготовки, освіти та з врахуванням суспільних потреб. Право громадян України на працю забезпечується державою.

Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина - сумлінна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме, творче ставлення до своєї праці, підвищення продуктивності праці, поліпшення її якості, додержання технологічної дисципліни, вимог по охороні праці, техніці безпеки та виробничої санітарії, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Важливим напрямком в роботі щодо виховання і зміцнення дисципліни праці є ефективне використання прав, що надаються трудовим колективом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників в дусі сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, повного і раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

1.3. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Рівненській області (далі – АРЗ СП) розроблено керуючись вимогам Конституції України, чинного в Україні законодавства про працю, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин, з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та керівництвом.

1.5. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників АРЗ СП, незалежно від посади та виконуваної роботи, які перебувають з нею у трудових відносинах.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами установи, колективним договором та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників.

2. Порядок прийняття на роботу

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору або контракту (у випадках передбачених законами України) про роботу в АРЗ СП, за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену трудовим договором, контрактом та внутрішнім трудовим розпорядком.

2.2. При працевлаштуванні на роботу працівнику необхідно подати документи:

- а) заяву про прийняття на роботу;
- б) паспорт громадянина України;
- в) особи, які приймаються на роботу повинні надати диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- г) звільнені із Збройних Сил України, інших військових формувань - військовий квиток;
- д) довідку про стан здоров'я;
- г) довіку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.4. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

2.5. Після подання необхідних документів оформляється наказ АРЗ СП про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника у відповідності до класифікатора професій та умови оплати праці, інші істотні умови трудового договору.

2.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового

розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в АРЗ СП;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;

г) ознайомити з посадовою інструкцією під розпис;

д) інформувати про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Припинення трудових відносин

3.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

3.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією АРЗ СП, працівник має право припинити роботу, а керівництво АРЗ СП зобов'язане провести з ним розрахунок.

3.3. Працівник має право розірвати трудовий договір укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію АРЗ СП письмово за 2 тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником та керівництвом АРЗ СП, за наявності поважних причин перелічених в ч.1 ст.38 КЗпП України трудовий договір розривається в строк про який просить працівник.

3.4. Припинення трудового договору оформляється наказом.

3.5. Видати працівникові копію наказу про звільнення.

3.6. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

3.7. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4. Основні обов'язки працівників

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

4.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

4.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки,

виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

4.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

4.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведіння з матеріальними цінностями і документами.

4.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

4.2. Інші професійні обов'язки працівників за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначаються Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація АРЗ СП зобов'язана:

5.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

5.2. Забезпечити працівників матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання функціональних обов'язків.

5.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

5.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

5.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.).

5.6. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

5.7. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.8. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

5.9. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

6. Робочий час та час відпочинку

6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

6.2. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи: 17.00, у п'ятницю – 15.45.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.3. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України).

6.4. При необхідності адміністрація АРЗ СП може встановлювати окремим працівникам, за їх згодою, індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом АРЗ СП.

6.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

6.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст.32 КЗпП України, начальник АРЗ СП може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

6.7. Працівники зобов'язані відмічатися на контрольно-пропускних пунктах АРЗ СП та АРЧ після приходу на роботу та після закінчення роботи. Облік робочого часу ведеться в таблиці обліку використання робочого часу працівників АРЗ СП.

6.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72, 107 КЗпП України).

6.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

6.10. Працівники АРЗ СП мають право на щорічну відпустку, тривалість

основної щорічної відпустки якої становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

6.11. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 05 січня. Він затверджується адміністрацією і під розпис доводиться до відома працівників. При складанні графіків враховуються інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6.12. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження грошовою премією;
- г) занесення на Дошку пошани;
- д) нагородження державними та відомчими нагородами.

7.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

7.3. Трудовий колектив застосовує за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висуває працівників для морального і матеріального заохочення; висловлює думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлює додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватись одне із наступних дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.3. Звільнення в порядку дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин

обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення; за прогул; появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

8.4. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини керівництво АРЗ СП застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 8.2. розділу 8 цих Правил.

8.5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадський осуд).

8.6. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник загону враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником загону і оформляються наказом по АРЗ СП (про що повідомляється працівникові під розпис).

8.8. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників АРЗ СП.

8.9. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з 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 накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

8.11. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в 8.2. цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

повне або часткове позбавлення премії;

зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

8.12. Начальник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Начальник аварійно-рятувального загону спеціального призначення
ГУ ДСНС України у Рівненській області
полковник служби цивільного захисту

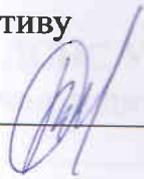
«16» 12 2021 року

МП


Денис ГРИНЮК

Уповноважений представник трудового колективу

«16» 12 2021 року


Віктор РАДЧУК

ПОГОДЖЕНОУповноважений представник трудового
колективу


_____ Віктор Радчук
« 16 » 12 2021 року
ЗАТВЕРДЖУЮНачальник АРЗ СП ГУ ДСНС
України у Рівненській області
полковник служби цивільного
захисту


_____ Денис ГРИНЮК
« 16 » 12 2021 року
МП
СПИСОКпрофесій та посад працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Рівненській
області, яким встановлена щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Посада	Основна частина щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)	Загальна тривалість щорічної відпустки (календарні дні)
I. Додаткова відпустка за особливий характер праці				
1.	Начальник служби охорони праці	24	4	28
2.	Фахівці ВПК та ДЗ, ВП та СГР, ВМТЗ	24	4	28
3.	Начальник групи ремонту автомобільної техніки ЧЗ	24	4	28
4.	Заступник начальника групи ремонту автомобільної техніки ЧЗ	24	4	28
5.	Начальник відділення ремонту автомобільної техніки ЧЗ	24	4	28
6.	Начальник відділення діагностування автомобільної техніки ЧЗ	24	4	28
7.	Начальник групи забезпечення господарської діяльності ЧЗ	24	4	28
8.	Слюсарі-сантехніки відділення обслуговування споруд ЧЗ	24	4	28
9.	Начальник господарського відділення ЧЗ	24	4	28
10.	Прибиральники службових	24	4	28

	приміщень			
11.	Технік складу НЗ	24	4	28
12.	Водії автотранспортних засобів (вантажність до 3т)	24	2	26
13.	Водії автотранспортних засобів (вантажність понад 3т)	24	5	29

II. Додаткова відпустка за ненормований робочий день

14.	Начальник ФЄГ (головний бухгалтер)	24	7	31
15.	Бухгалтери	24	6	30
16.	Інженери з діагностування машинно-тракторного парку відділення діагностування автомобільної техніки ЧЗ	24	5	29
17.	Завідувач складу господарського відділення ЧЗ	24	7	31
18.	Лікар (спеціаліст) пункту охорони здоров'я	24	7	31

III. Додаткова відпустка за шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць):

19.	Електрогазозварники відділення ремонту автомобільної техніки ЧЗ	24	7	31
20.	Токар відділення ремонту автомобільної техніки ЧЗ	24	3	27
21.	Слюсарі-складальники двигунів відділення діагностування автомобільної техніки ЧЗ	24	4	28
22.	Слюсар-дизеліст (дизеліст) відділення діагностування автомобільної техніки ЧЗ	24	4	29
23.	Акумуляторник відділення технічного забезпечення АРЧ	24	3	27
24.	Акумуляторник відділення діагностування автомобільної техніки ЧЗ	24	3	27
25.	Технік відділення ремонту засобів зв'язку ЧЗ	24	2	26
26.	Радіомеханіки з ремонту радіоелектронного устаткування відділення ремонту засобів зв'язку ЧЗ	24	2	26
27.	Маляр господарського відділення ЧЗ	24	4	28
28.	Техніки відділення ремонту пожежних рукавів ЧЗ	24	4	28

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу


Віктор РАДЧУК
« 16 » 12 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України у Рівненській області
полковник служби ЦЗ


Денис ГРИНЮК
« 16 » 12 2021 року
МП

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2022 рік.

№ з/п	Найменування заходів	Обсяг фінансування комплексних заходів, грн	Дата проведення	Хто проводить
1.	Встановити постійний контроль за безумовним виконанням Закону України „Про охорону праці”, Постанови КМУ від 22.03.2001 №270, Постанови КМ України від 30.11.2011 №1232 «Про Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві»	-	Постійно	Керівники підрозділів, начальник служби охорони праці
2.	Посилити контроль за забезпеченням персоналу індивідуальними засобами захисту, спецодягом.	-	Щоденно	Керівники підрозділів, начальник служби охорони праці
3.	Посилити контроль за зберіганням балонів і посудин, працюючих під високим тиском, своєчасно проводити їх техогляд і посвідчення.	2000	Постійно	Керівники підрозділів, начальник служби охорони праці
4.	Контролювати наявність згідно Технічного регламенту знаків безпеки і захисту здоров'я працівників, затвердженого постановою Кабінету	-	Постійно	Керівники підрозділів, начальник служби

	Міністрів України від 25.11.2009 № 1262.			охорони праці
5.	Періодично проводити перевірку щодо справності та поновлення шанцевого, ручного, механізованого, гідравлічного інструменту та кранового обладнання, яке знаходиться в користуванні в підрозділах загону.	7000	Щомісячно	Керівники підрозділів
6.	Постійно здійснювати у підрозділах адміністративно-громадський контроль за 3-ма ступенями щодо дотримання вимог чинного законодавства з охорони праці	-	Щомісячно	Керівники підрозділів, начальник служби охорони праці
7.	Періодично здійснювати перевірку стану придатності медичних аптечок у підрозділах загону та у разі необхідності поновлювати та доукомплектовувати їх необхідними медичними препаратами.	2000	Щомісячно	Начальник пункту охорони здоров'я, начальники підрозділів
8.	Організувати проведення протягом 2022 року навчання та перевірку знань працівниками правил безпечного ведення робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці	3000	Згідно плану	Керівники підрозділів, начальник служби охорони праці
9.	Проводити медичні огляди працівників загону згідно вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці»	5000	Згідно плану графіку	Начальник пункту охорони здоров'я
10.	Привести у відповідність вимогам нормативних актів з охорони праці побутові приміщення загону.	10000	До 01.10.2022 року	Керівники підрозділів, начальник служби охорони праці
11.	Забезпечити навчання з правил охорони праці керівного складу загону.	2500	Щорічно	Начальник служби охорони праці

Начальник служби охорони праці
 АРЗ СП ГУ ДСНС України
 у Рівненській області

Юрій МЕЛЬНИЧЕНКО

Додаток № 4
до Колективного договору

НОРМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

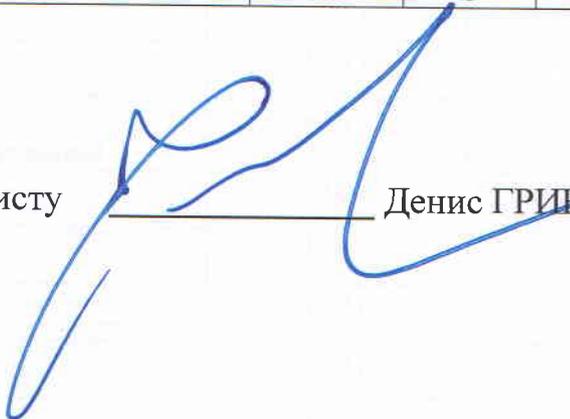
працівників АРЗ СП, які працюють на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Відповідно до Положення про затвердження норм постачання спеціального одягу та речового майна працівникам пожежної охорони МВС України)

№ з/п	Професія, посада	Найменування предметів	Одиниця виміру	Норма видачі	Термін носіння	
1	2	3	4	5	6	
1.	Технік, радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування відділення ремонту засобів зв'язку	Халат бавовняний	шт.	1	1 рік	
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік	
		Берет	шт.	1	1 рік	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
		Куртка утеплена	шт.	1	4 роки	
		Рукавиці утеплені	пара	1	2 роки	
2.	Електрогазозварник	Костюм з вогнезахисним просоченням (куртка, штани)	комплект	1	1 рік	
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік	
		Берет	шт.	1	1 рік	
		Рукавиці захисні	пара	1	1 місяць	
		Окуляри захисні	шт.	1	до зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
		Куртка утеплена	шт.	1	3 роки	
		Рукавиці утеплені	пара	1	2 роки	
3.	Слюсар-дизеліст, інженер з діагностування машинно-тракторного парку, слюсар складальник двигунів	Костюм бавовняний літній (куртка, штани)	комплект	1	1 рік	
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік	
		Берет	шт.	1	1 рік	
		<i>Під час роботи з етиловим бензином додатково:</i>				
		Фартух захисний	шт.	1	1 рік	
		Рукавиці захисні	пара	1	1 рік	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
		Куртка утеплена	шт.	1	4 роки	
		Рукавиці утеплені	пара	1	2 роки	
4.	Рихтувальник кузовів, маляр	Костюм бавовняний літній (куртка, штани)	комплект	1	1 рік	
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік	
		Берет	шт.	1	1 рік	
		Рукавиці захисні	пара	1	1 місяць	
		Окуляри захисні	шт.	1	до зносу	
		Респіратор	шт.	1	до зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
		Куртка утеплена	шт.	1	4 роки	
		Рукавиці утеплені	пара	1	2 роки	

5.	Акумуляторник	Костюм бавовняний літній (куртка, штани)	комплект	1	1 рік		
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік		
		Берет	шт.	1	1 рік		
		Фартух захисний	шт.	1	до зносу		
		Окуляри захисні	шт.	1	до зносу		
		Рукавиці захисні	пара	1	6 місяців		
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	шт.	1	4 роки		
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний літній (куртка, штани)	комплект	1	1 рік		
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік		
		Берет	шт.	1	1 рік		
		Рукавиці захисні	пара	1	до зносу		
		Боти захисні	пара	1	до зносу		
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	шт.	1	4 роки		
		Рукавиці утеплені	пара	1	2 роки		
7.	Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний літній (куртка, штани)	комплект	1	1 рік		
		Черевики (чоботи)	пара	1	1,5 року		
		Чоботи гумові	пара	1	до зносу		
		Водозахисний костюм	комплект	1	3 роки		
		Берет	шт.	1	1 рік		
		Рукавиці захисні	пара	1	3 місяці		
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	шт.	1	3 роки		
Рукавиці утеплені	пара	1	1 рік				
8.	Технік відділення ремонту пожежних рукавів	Костюм бавовняний літній (куртка, штани)	комплект	1	1 рік		
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік		
		Берет	шт.	1	1 рік		
		Рукавиці захисні	пара	1	3 місяці		
		Чоботи гумові	пара	1	до зносу		
		Фартух захисний	шт.	1	до зносу		
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	шт.	1	4 роки		
9.	Завідуючий (комірник) складом	Халат бавовняний	шт.	1	1 рік		
		Рукавиці захисні	пара	1	1 рік		
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	шт.	1	3 роки		
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>					
		Куртка утеплена	шт.	1	3 роки		
10.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	шт.	1	1 рік		
		Рукавиці захисні	пара	1	3 місяці		
11.	Водій автотранспортних засобів	Куртка утеплена	шт.	1	4 роки		
		Костюм х/б	комплект	1	1 рік		

		Рукавиці	пара	1	1 рік
12.	Токар	Костюм х/б	комплект	1	1 рік
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік
		Берет	шт.	1	1 рік
		Фартух захисний	шт.	1	до зносу
		Окуляри захисні	шт.	1	до зносу
13.	Технік складу НЗ, сторож складу НЗ	Костюм х/б	комплект	1	1 рік
		Черевики (чоботи)	пара	1	1 рік
		Берет	шт.	1	1 рік
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	шт.	1	4 роки

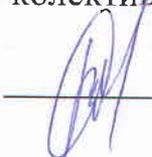
Начальник АРЗ СП ГУ ДСНС
України у Рівненській області
полковник служби цивільного захисту


Денис ГРИШУК

«16» 12 2021 року

МП

Уповноважений представник трудового колективу


Віктор РАДЧУК

«16» 12 2021 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Найменування посади	Норма видачі мила господарського на місяць	Норма видачі пасти "Автомайстер" на місяць
1)	слюсар-ремонтник	150 г	550 г
2)	слюсар-складальник двигунів	150 г	550 г
3)	слюсар-дизеліст	150 г	550 г
4)	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	150 г	225 г
5)	акумуляторник	150 г	550 г
6)	електрогазозварник	150 г	550 г
7)	слюсар з ремонту автомобілів	150 г	550 г
8)	маляр	150 г	550 г
9)	токарь	150 г	550 г
10)	слюсар-сантехнік	150 г	550 г
11)	інженер з діагностування машинно-тракторного парку	150 г	550 г
12)	водій автотранспортних засобів	150 г	225 г
13)	прибиральник службових приміщень	150 г	
14)	технік відділення ремонту пожежних рукавів	150 г	225 г
15)	слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	150 г	225 г
16)	технік відділення ремонту засобів зв'язку	150 г	
17)	радіомеханік з ремонту радіоелектронного устаткування	150 г	

Начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України
у Рівненській області
полковник служби цивільного захисту
« 16 » 12 2021 року
МП

Денис ГРИНЮК

Уповноважений представник трудового колективу

« 16 » 12 2021 року

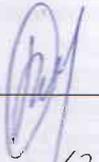
Віктор РАДЧУК

ПОГОДЖЕНО

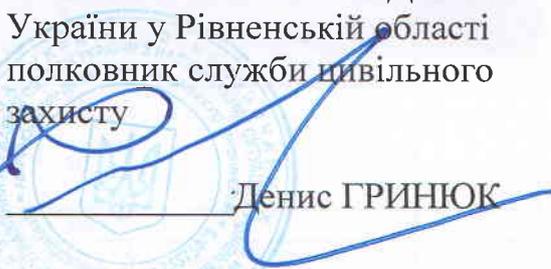
Уповноважений представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України у Рівненській області
полковник служби цивільного захисту


Віктор РАДЧУК

« 16 » 12 2021 року


Денис ГРИНЮК

« 16 » 12 2021 року
МП

Посадові оклади, надбавки та доплати працівників АРЗ СП відповідно до штатного розпису

Вводиться в дію з 01 грудня 2021 року

№ з/п	Посада	Встановлений тарифний розряд згідно наказу МВС №975	Посадовий оклад	За високі досягнення в праці (%)	Доплата за роботу в шкідливих умовах (%)	Доплата за використання дезінфікуючих засобів, %	Доплата за розширення зони обслуговування, %
1.	Начальник служби охорони праці	12	6133,00	50	-	-	-
2.	Фахівець I категорії відділення персоналу та соціально-гуманітарної роботи	9	5005,00	50	-	-	-
3.	Фахівець I категорії відділення персоналу та соціально-гуманітарної роботи	9	5005,00	50	-	-	-
4.	Начальник фінансово-економічної групи (головний бухгалтер)	12	6133,00	50	-	-	-
5.	Бухгалтер I категорії	9	5005,00	50	-	-	-
6.	Звідувач складу	8	4745,00	50	-	-	-
7.	Фахівець відділення матеріально-технічного забезпечення	6	4195,00	50	-	-	-
8.	Фахівець 2 категорії відділення матеріально-технічного забезпечення	8	4745,00	50	-	-	-
9.	Фахівець I категорії відділення матеріально-технічного забезпечення	9	5005,00	50	-	-	-
10.	Фахівець відділення планування, контролю та документального забезпечення	6	4195,00	50	-	-	-
11.	Фахівець 2 категорії відділення планування, контролю та документального забезпечення	8	4745,00	50	-	-	-
12.	Електрогазоварник	7	4455,00	50	12	-	-
13.	Акумуляторник	6	4195,00	50	4	-	-

№ з/п	Посада	Встановлений тарифний розряд згідно наказу МВС №975	Посадовий оклад	За високі досягнення в праці (%)	Доплата за роботу в шкідливих умовах (%)	Доплата за використання дезінфікуючих засобів, %	Доплата за розширення зони обслуговування, %
14.	Слюсар-сантехнік	3	3414,00	50	-	-	-
15.	Слюсар-сантехнік	4	3674,00	50	-	-	-
16.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	3674,00	50	-	-	-
17.	Слюсар-ремонтник	4	3674,00	50	-	-	-
18.	Слюсар-ремонтник	4	3674,00	50	-	-	-
19.	Водій автотранспортних засобів	4	3674,00	50	-	-	-
20.	Водій автотранспортних засобів	4	3674,00	50	-	-	-
21.	Водій автотранспортних засобів	4	3674,00	50	-	-	-
22.	Водій автотранспортних засобів	4	3674,00	50	-	-	-
23.	Водій автотранспортних засобів	4	3674,00	50	-	-	-
24.	Начальник групи ремонту автомобільної техніки	12	6133,00	50	-	-	-
25.	Заступник начальника групи ремонту автомобільної техніки	-	5520,00	50	-	-	-
26.	Начальник відділення ремонту автомобільної техніки	12	6133,00	50	-	-	-
27.	Сторож господарського відділення	1	2893,00	50	-	-	-
28.	Сторож господарського відділення	1	2893,00	50	-	-	-
29.	Сторож господарського відділення	1	2893,00	50	-	-	-
30.	Сторож господарського відділення	1	2893,00	50	-	-	-
31.	Слюсар-механік двигунів	6	4195,00	50	8	-	-
32.	Слюсар-механік двигунів	5	3934,00	50	8	-	-
33.	Слюсар-механік двигунів	4	3674,00	50	8	-	-
34.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	6	4195,00	50	-	-	-
35.	Автомобільний моторник	6	4195,00	50	4	-	-
36.	Токар	7	4455,00	50	4	-	-
37.	Електрогазозварник	7	4455,00	50	12	-	-
38.	Слюсар з ремонту автомобілів	3	3414,00	50	-	-	-
39.	Слюсар з ремонту автомобілів	6	4195,00	50	-	-	-
40.	Слюсар з ремонту автомобілів	7	4455,00	50	-	-	-
41.	Слюсар з ремонту автомобілів	6	4195,00	50	-	-	-
42.	Слюсар з ремонту автомобілів	3	3414,00	50	-	-	-
43.	Слюсар з ремонту автомобілів	3	3414,00	50	-	-	-
44.	Слюсар з ремонту автомобілів	5	3934,00	50	-	-	-
45.	Слюсар-дизеліст	6	4195,00	50	8	-	-
46.	Начальник групи забезпечення господарської діяльності	12	6133,00	50	-	-	-
47.	Прибиральник службових приміщень	2	3153,00	-	-	10	40
48.	Прибиральник службових приміщень	2	3153,00	-	-	10	40
49.	Темель I категорії відділення ремонту засобів зв'язку	7	4455,00	50	4	-	-
50.	Радіомеханік	5	3934,00	50	4	-	-
51.	Радіомеханік	6	4195,00	50	4	-	-
52.	Радіомеханік	4	3674,00	50	4	-	-
53.	Радіомеханік	6	4195,00	50	4	-	-

№ з/п	Посада	Встановлений тарифний розряд згідно наказу МВС №975	Посадовий оклад	За високі досягнення в праці (%)	Доплата за роботу в шкідливих умовах (%)	Доплата за використання дезінфікуючих засобів, %	Доплата за розширення зони обслуговування, %
54.	Технік відділення ремонту пожежних рукавів	6	4195,00	50	8	-	-
55.	Технік відділення ремонту пожежних рукавів	5	3934,00	50	8	-	-
56.	Технік відділення ремонту пожежних рукавів	5	3934,00	50	8	-	-
57.	Начальник відділення діагностування автомобільної техніки	12	6133,00	50	-	-	-
58.	Інженер з діагностування машинно-тракторного парку	6	4195,00	50	-	-	-
59.	Інженер з діагностування машинно-тракторного парку	9	5005,00	50	--	-	-
60.	Начальник господарського відділення	10	5265,00	50	-	-	-
61.	Маляр	4	3674,00	50	8	-	-
62.	Технік 1 категорії складу непорушного запасу	7	4455,00	50	-	-	-
63.	Водій автотранспортних засобів	5	3934,00	50	-	-	-

**Положення
про преміювання працівників АРЗ СП ГУ
ДСНС України у Рівненській області**

Положення про преміювання працівників АРЗ СП ГУ ДСНС України у Рівненській області (далі – Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби з надзвичайних ситуацій, затверджених наказом МВС України від 14.08.2015 № 975 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2015 року за № 1062/27507).

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх керівників, фахівців (далі – працівників) Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Рівненській області (далі – АРЗ СП) з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасності і точності виконання рішень державних органів та розпоряджень і вказівок начальників (керівників).

1.2. Дане Положення вводиться з метою запровадження єдиного порядку преміювання працівників, додаткового стимулювання та підвищення матеріальної зацікавленості працівників в загальний результат діяльності АРЗ СП.

1.3. Положення встановлює вимоги, обмеження, умови, розмір матеріального стимулювання при досягненні високих результатів у службовій діяльності та сумлінного виконання посадових (функціональних) обов'язків працівників АРЗ СП.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі, визначених наказами ДСНС на поточний рік у відсотках посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення вводяться у разі змін

діючого законодавства.

2. Організація матеріального стимулювання та умови преміювання

2.1. Преміювання здійснюється щомісячно пропорційно відпрацьованому часу в межах фонду преміювання, встановленого ДСНС України щорічно, затвердженого у кошторисах видатків та економії фонду оплати праці.

2.2. Умови преміювання працівників встановлюються виходячи із функцій і напрямків діяльності АРЗ СП, а також відповідно до затверджених Положень про підрозділи, посадових та функціональних обов'язків згідно до займаних посад.

2.3. Премія працівникам виплачується з того дня, з якого вони стали до виконання обов'язків за посадами і до дня звільнення від виконання трудових обов'язків за посадами, у тому числі й у разі тимчасового виконання обов'язків за посадами, згідно яких вони призначені наказом АРЗ СП.

2.4. Преміювання працівників АРЗ СП проводиться при умові виконання поставлених перед ними завдань та за належної трудової дисципліни.

2.5. Розмір премій визначається відповідно до об'єктивної оцінки роботи працівника та його особистого вкладу в загальні результати роботи у відсотках до місячної заробітної плати працівника. Індивідуальний розмір премії може бути обмежений нормативними актами ДСНС України.

2.6. Керівник підрозділу має право надати пропозицію начальнику АРЗ СП щодо позбавлення працівника премії повністю або частково із зазначенням конкретних причин, які стали підставою для цього.

2.7. Працівники позбавляються премії в повному обсязі або частково за той календарний місяць, у якому вони допустили порушення (проступок) або стало відомо про порушення (проступок).

2.8. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення, у відповідності до вимог КЗпП України протягом його дії, разові премії, як заходи заохочення, такому працівнику не виплачуються.

2.9. Працівникам, які затримувалися правоохоронними органами за підозрою в скоєні правопорушень або до яких застосовувалось адміністративне затримання чи запобіжний захід, премія, починаючи з місяця, у якому проведено затримання або застосування запобіжного заходу, не нараховується до з'ясування обставин затримання чи встановлення вини в законному порядку.

2.10. Премія не нараховується у разі звільнення працівника на підставі пп.7 ст.36, пп. 3,4,7,8 ст.40, пп.1,2 ст.41 КЗпП України.

2.11. Премії не виплачують працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності.

3. Критерії оцінки ефективності праці

3.1. Загальними критеріями оцінки роботи всіх категорій працівників є сумлінне виконання службових обов'язків, завдань і доручень керівництва, неухильне дотримання трудової та службової дисципліни.

3.2. При встановленні розміру премії працівникові враховується його добросовісне відношення до праці, проявлену ініціативу при виконанні трудових обов'язків, а також особистий вклад щодо покращення службової діяльності АРЗ СП.

3.3. З метою встановлення диференційного розміру премій в залежності від результатів трудової діяльності кожного працівника враховується оцінка праці за наступними критеріями:

дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку в АРЗ СП;
своєчасне і якісне виконання посадових (робочих) інструкцій;
виконання функціональних обов'язків у повному обсязі;
своєчасне і якісне виконання місячних планів робіт, здачу звітів;
дотримання правил і норм охорони праці і правил пожежної безпеки;
внесений особистий вклад в забезпечення виконання завдань підрозділом за відповідний період, за який надається премія;

сумлінне ставлення працівника до збереження довіреної йому техніки та іншого спорядження і майна;

дотримання трудової дисципліни, виконання наказів, розпоряджень, доручень, вказівок старших начальників;

ефективність роботи під час відряджень.

3.4. Додаткове преміювання працівників 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. Зазначене преміювання працівників здійснюється у кожному конкретному випадку в межах економії фонду заробітної плати за наказом АРЗ СП і дозволяється виключно за окремим рішенням ДСНС України.

3.5. Позбавлення працівника премії в повному обсязі або частково може проводитись за несвоєчасне або неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, дисциплінарні порушення, а саме:

невихід на роботу без поважних причин (прогул), відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

- вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) в робочий час, вихід на роботу у нетверезому стані (стані наркотичного сп'яніння);
- невиконання завдань та розпоряджень керівника підрозділу, що призвели до неготовності до дій за призначенням або зриву виконання покладених на АРЗ СП завдань;
- розкрадання власності АРЗ СП;
- відношення до виконання трудових обов'язків;
- порушення правил і норм охорони праці і правил пожежної безпеки;
- інші порушення, що призвели до дисциплінарного стягнення;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- окремі недоліки і упущення у виконанні трудових обов'язків, недостатні показники трудової діяльності;
- недотримання вимог трудової дисципліни;
- порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які призвели до псування або втрати закріпленого майна, обладнання та техніки, інших матеріальних збитків.

4. Порядок та умови преміювання

4.1. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок і доплат, визначених законодавством України.

4.2. Виплата премій проводиться щомісячно разом з виплатою заробітної плати за поточний місяць. Нарахування щомісячної премії працівникам здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

4.3. До 25 числа кожного місяця керівники підрозділів подають до відділення персоналу та соціально-гуманітарної роботи пропозиції (клопотання) щодо виплати (позбавлення повністю або частково) премії підлеглим для узагальнення.

У разі неналежного виконання працівниками службових обов'язків, що спричиняє невиплату премії або виплату у меншому розмірі, керівники підрозділів складають мотивований рапорт, у якому зазначають відсоток, на який зменшується премія та зазначаються аргументовані причини, які стали підставою для цього.

Керівник підрозділу відповідає за достовірність поданих даних про виконання показників преміювання й обґрунтованість пропозицій про позбавленню (зменшенню) розміру премії працівника.

4.4. Начальник АРЗ СП може прийняти одноосібне рішення або за поданням першого заступника начальника АРЗ СП, заступників начальника АРЗ СП щодо розміру премії працівникам АРЗ СП.

4.5. Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення у повному обсязі оголошується наказом АРЗ СП і є підставою до нарахування

премії. У наказі визначається розмір премії та наводяться підстави про зменшення розміру премії окремим працівникам або про її не нарахування.

4.6. Наказ про преміювання (витяг з наказу) передається до фінансово-економічної групи не пізніше, ніж за 3 дні до встановленого строку виплати заробітної плати.

4.7. У разі накладення на працівників дисциплінарних стягнень одночасно розглядаються питання про зниження або позбавлення (залежно від ступеня провини) встановленої премії в даному періоді (місяці), у якому було допущено порушення із обов'язковим оголошенням в наказі АРЗ СП і ознайомленням їх під розписку.

Копії наказів про дисциплінарні стягнення в обов'язковому порядку надавати до фінансово-економічної групи для контролю і проведення відповідних розрахунків з працівниками.

Начальник АРЗ СП ГУ ДСНС України
у Рівненській області
полковник служби цивільного захисту

« 16 » 12 2021 року

МП

Уповноважений представник від трудового колективу:

Начальник відділення ремонту автомобільної техніки
групи автомобільної техніки ЧЗ АРЗ СП

« 16 » 12 2021 року

Денис ГРИНЮК

Віктор РАДЧУК

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 36

(*тридцять шість*) аркушів паперу

Начальник АРЗ СПГУ ДСНС України у
Рівненській області

Денис ГРИНЮК





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: uem@rv.ua.gov.net, код ЄДРПОУ 02739212

23.12.2021 № 08-681

на № _____

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

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 23.12.2021р. проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Рівненській області на 2022 - 2026 роки, реєстраційний № 5267/164.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління ДСНС України у Рівненській області поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Начальник управління

Володимир ЛИПКО