

Прийнято на конференції представників
трудоих колективів Головного управління
Державної служби України з надзвичайних
ситуацій у Луганській області та підпорядкованих
йому підрозділів

10 червня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом Головного управління Державної служби України з
надзвичайних ситуацій у Луганській області й об'єднаною профспілковою
організацією Головного управління Державної служби України з
надзвичайних ситуацій у Луганській області
на 2020-2022 роки**

м. Сєвєродонецьк

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області (в подальшому іменується - Головне управління) та підпорядковані йому підрозділи в особі начальника Пшика Михайла Володимировича (в подальшому іменується - Адміністрація), з однієї сторони, та об'єднана профспілкова організація Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області (в подальшому іменується - Профспілка), уповноважена на представництво трудовим колективом Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів в особі голови об'єднаної профспілкової організації Мілевського Валерія Вільгельмовича, з другої сторони, які надалі іменуються разом – Сторони, уклали цей договір для:

- а) чіткого визначення умов праці, побуту та відпочинку працівників Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів;
- б) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, прав та обов'язків Сторін договору;
- в) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- г) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Головним управлінням, підпорядкованими йому підрозділами та їх працівниками.

1.1. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів і є обов'язковими для кожного члена трудового колективу.

Положення колективного договору поширюється на осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту Головного управління в частині, що не суперечить Кодексу цивільного захисту України та Положенню про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового та начальницького складу, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2013 № 593. Далі за текстом колективного договору працівники, особи рядового та начальницького складу служби цивільного захисту разом іменуються – працівники.

1.2. З урахуванням фінансового стану Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.3 Жодна із сторін, що підписали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Договір укладений на 2020- 2022 роки і діє до укладення нового договору або його перегляду. Договір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу і підписання уповноваженими представниками сторін.

Після набрання чинності даного колективного договору договір між керівництвом Головного управління та об'єднаною профспілковою організацією Головного управління, прийнятий на конференції представників трудових колективів 03 лютого 2017 року, втрачає чинність.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору провадиться після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.7. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.8. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.9. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

1.10. Особливі питання чинного колективного договору:

- колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів, від імені якого укладено цей колективний договір;

- у разі реорганізації Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або протягом року після його закінчення може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі ліквідації Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Для проведення переговорів щодо розробки колективного договору наказом начальника Головного управління (Додаток № 1.1 та Додаток № 1.2) створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін. Для поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору, двостороння робоча комісія з представників Сторін створюється у складі, визначеному представниками Сторін (Додаток № 1.3).

1.12. Головне управління визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.14. Невід'ємною частиною даного колективного договору є правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2).

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

2.1. Начальник Головного управління й керівники підпорядкованих підрозділів затверджують посадові інструкції кожного працівника, розроблені і погоджені Профкомітетом, та інші документи, що визначають його посадові обов'язки, і вимагають їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працюючи чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази начальника Головного управління, начальників підпорядкованих підрозділів та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів, а Головне управління та підпорядковані йому підрозділи зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості всіх співробітників.

2.3. Всі працівники Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів зобов'язуються не розголошувати інформацію Головного управління та підпорядкованих підрозділів, що була оголошена конфіденційною в установленому законом порядку, і яка стала їм відома при виконанні трудових обов'язків.

2.4. Головне управління та його підпорядковані підрозділи зобов'язуються не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття рішення щодо реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації підрозділів проводити консультації із Профспілкою про заходи, пов'язані з ними, зокрема, звільнення працівників, причини і строки цих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, і заходи для зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків.

Головне управління розглядає та враховує пропозиції Профспілки з цих питань.

2.5. При проведенні реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників Головне управління та підпорядковані підрозділи (у разі, якщо вони мають право прийому та звільнення працівників) не пізніше, як за два місяці, персонально письмово попереджають кожного працівника про наступне звільнення та водночас за наявності вакантних посад пропонують іншу роботу в Головному управлінні, підпорядкованих йому підрозділах. У разі, якщо передбачено чинним законодавством, працівникам, посади яких скорочуються, пропонують роботу на інших підприємствах.

2.6. На працівників, які підлягають звільненню в зв'язку з ліквідацією Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів, Головне управління та підпорядковані йому підрозділи направляють подання на згоду про звільнення до Профспілки, відповідні профспілкові організації підпорядкованих органів.

2.7. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи надають за заявою працівника, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

2.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.9. Повідомлення керівника про наступне вивільнення працівників попередньо розглядається Профспілкою у 5-ти денний. Переговори щодо обґрунтованості намічених змін в організації виробництва і праці здійснюється у строк не більше 15 днів. Спільні консультації щодо заходів з працевлаштування пільгових категорій працівників проводяться впродовж наступних 10 днів.

2.10. Взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання змін в організації виробництва і праці встановлюються чинним законодавством.

2.11. Працівники Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів не можуть мати у безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб (подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі та усиновлені, а також інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки) або бути безпосередньо підпорядкованими близьким їм особам у зв'язку з виконанням повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується:

2.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.13. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Головному управлінні та підпорядкованих йому підрозділах скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів встановлюється у відповідності з тарифними розрядами, що закріплені у штаті, і не може бути меншою від встановленої законодавством України заробітної плати.

Фактичні видатки на заробітну плату здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах Головного управління та підпорядкованих підрозділів.

3.2. Мінімальний розмір тарифної ставки (окладу) працівника I розряду встановлюється на рівні 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлених законодавством.

3.3. Головне управління і Профспілка домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів встановлюються у кожному випадку індивідуально відповідно до посади, кваліфікації, складності виконуваної роботи, тарифних розрядів згідно із штатами та у межах бюджетних асигнувань й доводяться до відома шляхом ознайомлення працівника з відповідним наказом (Додаток № 4).

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: аванс 12-14-го, повний розрахунок 27-29-го числа кожного місяця, аванс складає 50% (але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника) від заробітної плати працівника.

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

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.7. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається працівникам у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (середньомісячного грошового забезпечення).

3.8. Головне управління за погодженням з Профспілкою встановлює систему преміювання працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положеннями про преміювання (Додаток № 5) та є складовою частиною цього Договору. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання.

3.9. Головне управління, підпорядковані йому підрозділи виплачують своїм працівникам, які фактично працюють, знаходяться на обліку на момент виплати, премію за підсумками річної роботи в межах економії фонду оплати праці.

3.10. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положеннями про преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, рік в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.11. Премія нараховується відповідно до особистого вкладу працівників у загальні результати роботи та фактично відпрацьованого часу.

3.12. Премія не сплачується за період: тимчасової непрацездатності, щорічної відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, відпустки у зв'язку з навчанням.

3.13. Індикація заробітної плати працівників проводиться відповідно до Закону України від 03.07.91 № 1282-ХІІ «Про індикацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індикації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003 №1078.

3.14. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи встановлюють розмір та порядок виплати надбавок за вислугу років відповідно до наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

3.15. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи встановлюють окремим своїм працівникам доплату до заробітної плати в розмірі до 50% посадового окладу за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з хворобою відповідно до наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» у разі, коли посадовими інструкціями ці обов'язки не передбачені.

3.16. Надавати щомісячну надбавку за роботу з особливими умовами праці (далі - надбавка) у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу працівникам підпорядкованих підрозділів, які розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, згідно з додатком 2 до розпорядження Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2014 р. № 1085 «Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення» на період до завершення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Розмір надбавки встановлюється керівником Адміністрації в межах фонду оплати праці за погодженням із Профспілкою.

3.17. Оплачувати роботу у нічний час у підвищеному розмірі, але не нижче 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.18. Робота при погодинній системі оплати праці у надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку або здійснюється у грошовій формі у подвійному розмірі годинної ставки згідно з наказом (для працівників, які працюють за 5-ти денним робочим тижнем).

3.19. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи забезпечують проведення фінансових операцій з перерахунку членських внесків в розмірі одного відсотка від нарахованої суми заробітної плати. З них на рахунок об'єднаної профспілкової організації – 30%, на рахунки первинних організацій – 70%.

Профспілка зобов'язується:

3.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у комісіях по трудових спорах.

3.21. Надавати консультації та правову допомогу членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці.

3.22. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

3.23. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

4.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, житлове будівництво та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

4.2. Комісія із соціального страхування та медична служба Головного управління зобов'язуються щоквартально проводити аналіз захворювань з тимчасовою та стійкою втратою працездатності, вживати заходів щодо їх попередження.

4.3. Відповідно до ст. 44 Закону України від 15.09.99 № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії» Головне управління зобов'язане відраховувати Профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці, в межах виділених бюджетних асигнувань, встановлених у кошторисі.

4.4. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи можуть надавати відповідно до вимог чинного законодавства працівникам і пенсіонерам МВС, МНС та ДСНС платні послуги, які мають право надавати органи і підрозділи цивільного захисту.

4.5. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

4.6. Включати представника профспілкового комітету до складу комісій:

- з атестації працівників;
- санаторно-курортної;
- з питань організації медико-психологічної реабілітації;
- з питань запобігання травматизму;
- з державного страхування.

4.7. Адміністрація зобов'язується:

4.7.1. Забезпечити проведення профілактичної роботи серед працівників за здоровий спосіб життя, інформування з питань ВІЛ-інфекції /СНІДу в Україні та туберкульозу у виробничому середовищі, недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями (Додаток № 9).

4.7.2. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема з урахуванням норм статті 1 (Додаток № 10).

4.7.3. Створювати умови із соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" (Додаток № 11).

4.8. Профспілка зобов'язується :

4.8.1. Сприяти організації оздоровлення працівників та їх дітей у закладах сімейного відпочинку, дитячих закладах, на турбазах та лікування працівників у санаторіях.

4.8.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

4.8.3. За рахунок коштів Профспілки надавати (профспілкові виплати) матеріальну допомогу (за наявності грошових коштів на поточному рахунку) в розмірі від 1000 грн:

- багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
- працівникам і членам їх сімей при проведенні медичних операцій;
- при довготривалому лікуванні на стаціонарі;
- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин, стихійного лиха тощо та знаходяться в важкому фінансовому стані;
- працівникам з нагоди їх ювілейних дат: 50, 55, 60, 65 і т.д. років з дня народження;
- працівникам у зв'язку з одруженням (вперше);
- працівникам у зв'язку з народженням дитини;
- працівникам, які виходять на пенсію (в розмірі 5000 грн).

4.8.4. Виділяти профспілкові кошти на придбання дитячих новорічних подарунків працівникам, які є членами профспілкової організації і мають дітей віком до 14-ти років.

4.8.5. Комісія із соціального страхування спільно з профспілками надають пільгові путівки до санаторіїв своїм працівникам, які потребують реабілітації після хвороби, на визначених ними умовах, та дітям – до оздоровчих закладів Луганської області і за її межами.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Головного управління та підпорядкованих підрозділів складає 40 годин на тиждень. Для працівників Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України встановити для посад, перелік яких наведено у Додатку № 7, підсумований облік робочого часу. Встановити, що обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Керівникам структурних та підпорядкованих підрозділів Головного управління при роботі працівників за підсумованому обліку робочого часу розробляти графіки роботи (змінності) та погоджувати їх з Профспілкою.

Графіки роботи (змінності) розробляти таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 Кодексу законів про працю України (Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України 19.04.2006 № 138).

Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді, встановленому чинним законодавством.

Графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, ніж сорок дві години (ст. 70 КЗпП).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Підсумований облік робочого часу кожного, працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

У разі, коли в обліковому періоді неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) розробляються з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).»

5.2. У головному управлінні, його підпорядкованих підрозділах встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

Початок роботи о 8-й годині ранку, закінчення роботи – о 17-й годині, в п'ятницю – о 16-й годині, перерва для відпочинку і харчування – з 12-ї години до 12-ї години 48 хвилин, вихідні дні – субота та неділя.

З урахуванням специфіки підпорядковані підрозділи за погодженням з керівництвом Головного управління і Профспілки можуть встановлювати інший режим роботи.

Для працівників, які працюють позмінно, графіки змінності та розпорядок роботи, розробляються Головним управлінням та підпорядкованими йому підрозділами й погоджуються з Профспілкою.

Список професій та посад, тривалість зміни яких складає 12 годин, визначається в (Додатку № 6) колективного договору

Для осіб, які здійснюють цілодобове чергування і посади яких зазначені в (Додатку № 7) до колективного договору, протягом робочої зміни надається час для прийому їжі (Додаток № 3).

5.3. Добова тривалість робочого часу для осіб, зазначених в (Додатку № 7) до колективного договору, складає 24 години і вводиться з дозволу ДСНС України за узгодженням з Центральним комітетом профспілки робітників державних установ.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. Працівники відповідно до Закону України “Про відпустки” мають право на щорічні відпустки (основна, додаткові, соціальні та ін.).

5.6. Тривалість щорічної основної відпустки працівників складає 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Тривалість додаткових відпусток, які надаються працівникам Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів, та порядок їх надання визначається чинним законодавством України.

5.7. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи надають працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад установлену тривалість робочого часу тривалістю до 7 календарних днів.

Відповідно до наказу ДСНС України від 25.12.2013 №783 «Про надання додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам ДСНС України з ненормованим робочим днем» список професій та посад з ненормованим робочим днем, яким надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, та порядок їх надання визначаються в (Додатку № 8) колективного договору.

5.8. Рішенням керівника управління, відділу, загону, частини працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки відповідним наказом тільки за згодою працівника і профспілкової організації та лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який час відповідного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.9. Керівники Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів надають соціальні відпустки:

5.9.1. У зв'язку з вагітністю та пологами: до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнень пологів);

5.9.2. Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) – жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку.

5.9.3. Інші соціальні відпустки, передбачені чинним законодавством.

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

5.10.1. працівникам-особам з інвалідністю;

5.10.2. жінкам у період вагітності та в зв'язку з пологами;

5.10.3. жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю;

5.10.4. одиноким матерям;

5.10.5. жінкам, які усиновили дитину;

5.10.6. батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

5.10.7. іншим категоріям осіб, якщо це передбачено чинним законодавством.

5.11. Працівник, який є або виявив бажання стати донором, в день давання крові звільняється від роботи та надається йому додатковий день відпочинку за кожний день давання крові із збереженням за ним середньомісячного заробітку (грошового забезпечення)

5.12. Надавати працівникам додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

5.12.1 батькам при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

5.12.2 ювілейних дат з дня народження (50, 55, 60, 65, 70 років) - 1 календарний день;

5.12.3 жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року — по 1 календарному дню.

5.13. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 05 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.14. Працівникам, які відносяться до осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком на 14 робочих (16 календарних днів) на рік в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.15. Працівникам, які відносяться до учасників бойових дій, інвалідів війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.16. Працівникам, які відносяться до учасників війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка без збереженням заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.18. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи гарантують надання працівникам вільного часу, не більше одного робочого дня на рік, для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в відповідальні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

Профспілка зобов'язується:

5.19. Забезпечити дотримання працівниками Головного управління та підпорядкованими йому підрозділами трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

5.20. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.21. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в Головному управлінні та підпорядкованих йому підрозділах, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону Адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.22. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Головне управління та підпорядковані йому підрозділи зобов'язуються:

6.1.1. Затвердити комплексні плани організаційно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їхнє виконання в сумі не нижче витраченої в попередньому році (Додаток №12). Фінансування заходів щодо охорони праці проводиться за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету і складає не менше 0,5% фонду оплати праці.

6.1.2. Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у службових і виробничих приміщеннях згідно з встановленими нормами.

6.1.3. При прийомі на роботу проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в установлені чинним законодавством терміни та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

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

6.1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із 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 згідно норм забезпечення, встановленими Постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018р №81.

6.1.7. Забезпечити за рахунок коштів Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння від незалежних від працівника причин.

6.1.8. Забезпечувати утримання санітарно-побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.9. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, що підтвержені результатами атестації робочих місць, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

6.1.10. Забезпечити наявність при умивальниках достатньої кількості мила для миття рук після закінчення та під час роботи.

6.1.11. За рахунок коштів Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і 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, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

За рахунок коштів Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки;
- за час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Відстороняти від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати.

6.1.13. Організувати за рахунок коштів Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів позачерговий медичний огляд на прохання працівника, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.1.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.15. Проводити спільно з Профспілкою своєчасне 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.

6.1.16. Створити для працівників, які отримали інвалідність внаслідок нещасного випадку виробничого характеру, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.1.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом служби охорони праці Головного управління за участю представника Профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілки.

6.1.18. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань, що підтверджено відповідним висновком служби охорони праці Головного управління.

6.1.19. Надавати представникам профспілки вільний від основної роботи час (до 21 години на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.20. Проводити за встановленими графіками щорічне навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

6.1.21. За поданням Профспілки заохочувати ініціативних працівників, що відзначилися у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

6.2. Працівники Головного управління та його підпорядкованих підрозділів зобов'язуються:

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

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх тільки за призначенням, повідомляти адміністрацію про будь які недоліки використання ЗІЗ за призначенням.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Головного управління та його підпорядкованих підрозділів, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.6. Дотримуватися правил техніки безпеки в побуті.

6.3. Профспілка зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом Головного управління, підпорядкованих підрозділів законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівництву Головного управління, підпорядкованих підрозділів відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці. Зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

6.3.6. Брати участь:

- в проведенні адміністративно-громадського контролю третього ступеню згідно Наказу МНС України від 07 травня 2007 року № 312;

- в роботі комісії з питань з охорони праці згідно ст. 16 Закону України “Про охорону праці”;

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПЕРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

7.1. Головне управління, підпорядковані йому підрозділи зобов'язуються:

7.1.1. Визнати цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.1.3. Надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Головного управління та його підпорядкованих підрозділів, сприяти Профспілці в її діяльності;

7.1.4. Для забезпечення роботи профспілкового комітету надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також надавати можливість використання засобів інформації, зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

7.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (грошового забезпечення).

7.1.6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Профспілки не пізніше з банківських днів після виплати грошового забезпечення (заробітної плати) працівникам у будь-якій формі.

7.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку Головного управління, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах та засіданнях.

7.2. Профспілка зобов'язана:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Головного управління, його підпорядкованих підрозділів з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

7.3. Профспілка в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у Головному управлінні та підпорядкованих йому підрозділах трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовилися:

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі — робоча комісія) (Додаток № 1.3). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

8.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.4. Контроль за виконання договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки підбивати щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

8.6. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

8.8. За дорученням сторін і загальних зборів (конференції) трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник Головного управління
Державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Луганській області
полковник служби цивільного захисту



Михайло ПШИК

Голова об'єднаної
профспілкової організації
Головного управління
Державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Луганській області



Валерій МІЛЕВСЬКИЙ



Державна служба України з надзвичайних ситуацій

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

“22” листопада 2019р.

НАКАЗ

м.Севєродонецьк

№ 384-НО

(з основної діяльності)

Про проведення колективних
переговорів щодо розробки й
укладення колективного
договору на 2020-2022 роки

У зв'язку із закінченням строку дії колективного договору на 2017-2019 роки між керівництвом Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області (далі – Головне управління) та об'єднаною профспілковою організацією Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області (далі – Профспілка), з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів керівництва Головного управління і трудових колективів згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від 18.11.2019 № 13) Профспілки

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на 2020 – 2022 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з розробки колективного договору з рівним представництвом від сторін у такому складі:
 - 2.1. Від керівництва Головного управління:
 - ОЛІЙНИК Микола Анатолійович, начальник управління по роботі з кадрами Головного управління, полковник служби цивільного захисту, голова комісії;
 - КОЛОТОВА Тетяна Володимирівна, начальник служби охорони праці Головного управління, старший лейтенант служби цивільного захисту, член комісії;
 - ПРИДАТКО Сергій Володимирович, начальник юридичного сектора Головного управління, лейтенант служби цивільного захисту, член комісії;
 - СЕРЕДА Ольга Георгіївна, заступник начальника управління- начальник відділу планування, фінансування та формування спеціального фонду Головного управління, член комісії;
 - СОСНИЦЬКИЙ Олександр Іванович, начальник управління ресурсного забезпечення Головного управління, капітан служби цивільного захисту, член комісії;

- ХАЛЬЗЕВ Анатолій Михайлович, начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління, член комісії;
- ЦВЕТКОВ Олександр Олександрович, начальник сектору медичного забезпечення та медико-біологічного захисту Головного управління, член комісії;
- ЯЦЕНКО Сергій Олексійович, помічник начальника Головного управління зі зв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування, член комісії.

2.2. Від Профспілки (за згодою):

- МІЛЕВСЬКИЙ Валерій Вільгельмович, провідний фахівець відділу інженерно-технічних заходів та оповіщення управління цивільного захисту Головного управління, заступник голови комісії;
- КАПЛІСНКО Людмила Миколаївна, інженер з нормування праці аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління, член комісії;
- ПІЛЬТЕНКО Олександр Володимирович, начальник відділення життєзабезпечення аварійно-рятувальної частини аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління, майор служби цивільного захисту, член комісії;
- РЕШЕТНИКОВ Олег Вікторович, начальник господарчого відділення центру забезпечення діяльності Головного управління, член комісії;
- СКЛЯРОВА Олена Олексіївна, фахівець з персоналу 21 державної пожежно-рятувальної частини Головного управління, член комісії;
- РОДНЮК Денис Степанович, заступник начальника управління-начальник відділу цивільного захисту Лисичанського міського управління Головного управління, підполковник служби цивільного захисту, член комісії;
- ХОДАКОВСЬКА Наталія Леонідівна, диспетчер 25 державної пожежно-рятувальної частини Головного управління, рядова служби цивільного захисту, член комісії;
- ЦАРЕВСЬКА Тетяна Юріївна, диспетчер 6 державної пожежно-рятувальної частини Головного управління, молодший сержант служби цивільного захисту, член комісії.

3. Надавати членам робочої комісії інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору.

4. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору, винести на обговорення сторін до 30 грудня 2019 року.

5. Контроль за виконанням даного наказу і право підпису колективного договору на 2020-2022 роки від керівництва Головного управління залишаю за собою.

Начальник
полковник служби цивільного захисту



Михайло ПШИК

Професійна спілка працівників державних установ України
Луганська обласна організація профспілки працівників державних установ
України

ОБ'ЄДНАНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОВНОГО
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ
СИТУАЦІЙ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ

м.Сєвєродонецьк

18 листопада 2019р

№ 33/2

засідання профспілкового комітету.

Присутні члени профспілкового комітету:

Капленко Л.М., Колотова Т.В., Мілевський В.В.,
Пільтенко О.В., Роднюк Д.С., Склярєва О.О.,
Ходаковська Н.Л., Царєвська Т.Ю.

Головував на засіданні Мілевський В.В. – голова профспілкового комітету.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про участь членів об'єднаної профспілкової організації в роботі робочої комісії по розробці проекту Колективного договору на 2020-2022 роки.

2. Вибори представників об'єднаної профспілкової організації в склад робочої комісії та надання їм повноважень на ведення переговорів по розробці проекту Колективного договору на 2020-2020 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову об'єднаного профспілкового комітету
ОПО ГУ ДСНС України у Луганській області
Мілевського В.В.

ВИСТУПИЛИ:

Пільтенко О.В. – член профкомітету ОПО ГУ
ДСНС України у Луганській області;
Склярєва О.О. - член профкомітету ОПО ГУ
ДСНС України у Луганській області;
Роднюк Д.С. – член профкомітету ОПО ГУ
ДСНС України у Луганській області.

ПОСТАНОВИЛИ:

Включити в склад робочої комісії і уповноважити вести переговори по розробці колективного договору на 2020-2022 роки наступних членів Профспілки:

1. Мілевського Валерія Вільгельмовича – співголоу;

2. Капленко Людмилу Миколаївну — члена комісії;
3. Пільтенко Олександра Володимировича — члена комісії;
4. Решетнікова Олега Вікторовича — члена комісії;
5. Скляріву Олену Олексіївну — члена комісії;
6. Роднюка Дениса Степановича — члена комісії;
7. Ходаковську Наталью Леонідівну — члена комісії;
8. Царевську Тетяну Юріївну — члена комісії;

Голосували загальним списком за перераховані кандидатури:

- «за» - 8 членів профкомітету;
- «проти» - немає;
- «утрималися» - немає.

Голова об'єднаної профспілкової
організації Головного управління
ДСНС України у Луганській області



Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

СКЛАД

робочої комісії з контролю оцінки стану виконання колективного договору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій

Співголови комісії:

Олійник Микола Анатолійович	- начальник управління по роботі з кадрами Головного управління, полковник служби цивільного захисту;
Мілевський Валерій Вільгельмович	- провідний фахівець відділу інженерно-технічних заходів та оповіщення управління цивільного захисту Головного управління.
Члени комісії:	
від Головного управління:	
Колотова Тетяна Володимирівна	- начальник служби охорони праці Головного управління, старший лейтенант служби цивільного захисту;
Придатко Сергій Володимирович	- начальник юридичного сектора Головного управління, лейтенант служби цивільного захисту;
Середа Ольга Георгіївна	- заступник начальника управління - начальник відділу планування, фінансування та формування спеціального фонду управління фінансового забезпеченням Головного управління;
Сосницький Олександр Іванович	- начальник управління ресурсного забезпечення Головного управління, капітан служби цивільного захисту;
Хальзев Анатолій Михайлович	- начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління;
Яценко Сергій Олексійович	- помічник начальника Головного управління зі зв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування;

від Профспілки:

Капленко Людмила Миколаївна	- інженер з нормування праці аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління;
Пільтенко Олександр Володимирович	- заступник начальника аварійно-рятувальної частини аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління, майор служби цивільного захисту;
Склярова Олена Олексіївна	- фахівець з персоналу 21 державної пожежно-рятувальної частини Головного управління;
Роднюк Денис Степанович	- заступник начальника управління - начальник відділу цивільного захисту Лисичанського міського управління Головного управління, підполковник служби цивільного захисту
Ходаковська Наталія Леонідівна	- диспетчер 25 державної пожежно-рятувальної частини Головного управління, рядова служби цивільного захисту;
Царевська Тетяна Юріївна	- диспетчер 6 державної пожежно-рятувальної частини Головного управління, молодший сержант служби цивільного захисту.

УЗГОДЖЕНО

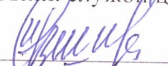
Голова об'єднаної профспілкової
організації Головного управління
ДСНС України у Луганській області

 Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

«__» _____ 20__р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
ДСНС України у Луганській області
полковник служби цивільного захисту

 Михайло ПШИК

«__» _____ 20__р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області (далі – Головне управління) та його підпорядкованих підрозділів (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників Головного управління та його підпорядкованих підрозділів, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Головного управління та його підпорядкованих підрозділів необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Головного управління у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу

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

2.1.2. Під час укладання трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів;
- медична довідка та інші документи, згідно вимог нормативних документів ДСНС України.

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

2.1.4. Прийом на роботу працівників оформляється наказом керівника Головного управління та його підпорядкованих підрозділів.

2.1.5. Під час укладання трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін про випробування повинен бути застережений в наказі про прийняття на роботу.

2.1.6. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу керівництво Головного управління та його підпорядкованих підрозділів зобов'язане:

- а) 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;
- б) ознайомити працівника з даними Правилами та посадовою інструкцією під розписку;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах і в порядку передбачених чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власною ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво, відповідно до статті 38 КЗпП України, повинно провести розрахунок та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятого віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівництво Головного управління та його підпорядкованих підрозділів повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.2.3. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Головного управління допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.4. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Головного управління та його підпорядкованих підрозділів.

III. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Працівники Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів мають право:

- а) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- б) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- в) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- г) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- д) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;
- е) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- є) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

3.2. Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Працівники зобов'язані:

- а) дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки, підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;
- б) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- в) вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі, негайно інформувати про такі обставини керівництво;
- г) підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватися від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;
- д) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- е) з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.4. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються керівництвом Головного управління.

IV. Основні обов'язки керівництва або уповноваженого ним органу

4.1. Керівництво Головного управління та його підпорядкованих підрозділів:

- а) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- б) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

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

г) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

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

е) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

є) 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;

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

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

V. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Нормативна тривалість робочого часу працівників Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Для працівників Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів, які працюють позмінно відповідно до графіків змінності, встановлюється підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумковому обліку робочого часу є рік.

5.1.1. У Головному управлінні та підпорядкованих йому підрозділів встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники: початок роботи о 8-й годині ранку, закінчення роботи – о 17-й годині, в п'ятницю – о 16 годині. Перерва для відпочинку та харчування з 12 годин до 12 годин 48 хвилин.

5.1.2. Для працівників, які працюють позмінно графіки змінності розробляються Головним управлінням та підпорядкованими йому підрозділами й погоджуються з Профспілкою.

Для осіб, які здійснюють цілодобове чергування і посади яких зазначені в (Додатку № 7) до колективного договору, надається час протягом робочої зміни для прийому їжі (Додаток № 3).

Добова тривалість робочого часу для осіб, зазначених в (Додатку № 7) до колективного договору складає 24 години і вводиться з дозволу ДСНС України за узгодженням з центральним комітетом профспілки робітників державних установ.

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

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

5.2.1. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника з погодженням з Профспілкою.

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

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

5.3.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та умов колективного договору.

5.3.2. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується начальником Головного управління та його підпорядкованих підрозділів за погодженням з Профспілкою на кожен календарний рік не пізніше 05 січня.

5.3.3. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Головного управління та його підпорядкованих підрозділів й особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.3.4. Надання відпусток працівникам оформляється наказом керівника.

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

5.3.6. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.3.7. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається в будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження грамотою;
- г) занесення прізвища на дошку пошани.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів Головного управління та його підпорядкованих підрозділів. Таким працівникам надається перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі керівника (керівництва), доводиться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто 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 України.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництво Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини керівництво Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівниками Головного управління та його підпорядкованих підрозділів.

7.6. Трудові колективи, до працівників що несумлінно виконують трудові обов'язки, порушують трудову дисципліну, застосовують заходи громадського впливу.

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

7.7.1. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Головного управління та його підпорядкованих підрозділів безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8.1. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк із моменту видання наказу.

7.9.1. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Головного управління, підпорядкованих йому підрозділів.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Копії правил внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщеннях Головного управління та його підпорядкованих підрозділів на видному місці.

Начальник управління по роботі з кадрами
Головного управління
полковник служби цивільного захисту



Микола ОЛІЙНИК

УЗГОДЖЕНО

Голова об'єднаної профспілкової
організації Головного управління
Державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Луганській області

 Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
Державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Луганській області
полковник служби цивільного захисту

 Михайло ПШИК

«__» _____ 20__ р.

РОЗПОРЯДОК РОБОТИ

працівників змін цілодобового чергування
Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій
у Луганській області та його підпорядкованих підрозділів

№ з/п	Найменування	Час
1.	Проведення зміни чергування, проведення інструктажу	08.00 – 08.30
2.	Виконання службових обов'язків згідно вимог посадових інструкцій	08.30 – 13.00
3.	Час прийому їжі	13.00 – 14.00
4.	Виконання службових обов'язків згідно вимог посадових інструкцій	14.00 – 17.00
5.	Виконання господарчих робіт	17.00 – 19.00
6.	Час прийому їжі	19.00 – 20.00
7.	Інформаційне забезпечення, культурно-масові заходи	20.00 – 22.00
8.	Час для особистих потреб	22.00 – 23.00
9.	Відпочинок працівників, вільних від несення служби	23.00 – 06.00
10.	Підйом, туалет	06.00 – 06.30
11.	Підготовка території, техніки, приміщень та документації для здачі чергування	06.30 – 08.00



Державна служба України з надзвичайних ситуацій

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ****НАКАЗ**

“22” січня 2020р.

м.Севєродонецьк

№ 21-НО

(з основної діяльності)

Про затвердження положень щодо
преміювання особового складу
та працівників ГУ ДСНС України
у Луганській області

На виконання Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанов 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», від 30 серпня 2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», відповідно до Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення та одноразової грошової допомоги при звільненні особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 20.07.2018 № 623, та на підставі наказів ДСНС від 09.01.2020 № 6 «Про окремі питання грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту у 2020 році», від 09.01.2020 № 7 «Про окремі питання заробітної плати працівників органів управління і підрозділів служби цивільного захисту, установ та організацій системи ДСНС у 2020 році», керуючись наказами ДСНС від 16.01.2020 № 51 «Про преміювання осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту Головних управлінь ДСНС України у Донецькій та Луганській областях у 2020 році», від 16.01.2020 № 50 «Про преміювання працівників Головних управлінь ДСНС України у Донецькій та Луганській областях у 2020 році», згідно з Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області, затвердженим наказом ДСНС від 04.02.2013 № 3 (у редакції наказу ДСНС від 12.11.2018 № 661), в частині повноважень начальника Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області (далі — Головне управління)

розпоряджатися коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Головного управління та підпорядкованих йому підрозділів, з метою преміювання осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, державних службовців та працівників Головного управління за особистий внесок у загальні результати роботи, в діяльність трудового колективу і попередження подвійного тлумачення керівних документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про преміювання особового складу та начальників підпорядкованих підрозділів Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області;

Положення про преміювання працівників Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області.

2. Преміювання особового складу та працівників Головного управління здійснювати у розмірах, що встановлюються чинними наказами Міністерства внутрішніх справ України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій, в межах фонду преміювання, розрахованого в цілому на область.

3. Тимчасово виконуючому обов'язки начальника управління фінансового забезпечення (головного бухгалтера) Головного управління Ользі СЕРЕДІ здійснювати виплату премій на підставі відповідних наказів Головного управління.

4. Начальникам підпорядкованих підрозділів Головного управління в десятиденний термін з моменту отримання цього наказу розробити та затвердити Положення про преміювання особового складу та працівників, а також здійснювати нарахування і виплату премій на підставі відповідних наказів по підрозділу.

5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головного управління від 22 січня 2019 року № 32-НО «Про затвердження положень щодо преміювання особового складу та працівників ГУ ДСНС України у Луганській області».

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник
полковник служби цивільного захисту

Михайло ПШИК

Додаток 1
до наказу від 22.01.2020 № 21-НО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ГУ ДСНС України у
Луганській області
22.01.2020 № 21-НО

Положення
про преміювання особового складу та начальників підпорядкованих підрозділів ГУ
ДСНС України у Луганській області

1. Загальні положення

1.1. Преміювання особового складу ГУ ДСНС України у Луганській області (далі – Головне управління) та начальників його підпорядкованих підрозділів здійснюється з метою посилення матеріального стимулювання та зацікавленості посадових осіб структурних та підпорядкованих підрозділів в кінцеві результати служби, розвитку їх творчої ініціативи, активізації діяльності за своєчасне та якісне виконання поставлених завдань, поліпшення результатів службової діяльності, що сприяють підвищенню підготовки цих підрозділів до дій за призначенням, зміцнення правопорядку та належного стану дисципліни тощо.

Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про дисциплінарний статут служби цивільного захисту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2017 року № 704 «Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб», Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення та одноразової грошової допомоги при звільненні особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 20.07.2018 № 623, наказів ДСНС України від 09.01.2020 № 6 «Про окремі питання грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту у 2020 році», від 16.01.2020 № 51 «Про преміювання осіб рядового і начальницького складу Головних управлінь ДСНС України у Донецькій та Луганській областях у 2020 році», інших чинних наказів МВС України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.2. Дія цього Положення поширюється на осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту Головного управління.

1.3. Показники і умови преміювання встановлюються відповідно до завдань і функцій Головного управління.

1.4. Виплата премій здійснюється щомісяця за минулий місяць під час виплати грошового забезпечення за поточний місяць. Розмір премій визначається наказом начальника Головного управління, начальнику Головного управління – наказами головного розпорядника коштів.

2. Показники та умови преміювання

2.1. Загальними критеріями преміювання осіб рядового, начальницького складу Головного управління є:

- забезпечення своєчасного виконання завдань керівництва Головного управління, сумлінне виконання службових та функціональних обов'язків;
- особистий внесок у загальні результати роботи, сумлінне та якісне прийняття рішень, віднесених до компетенції підрозділу;
- рівень професійної майстерності;
- успішне виконання окремих важливих завдань керівництва;
- сумлінне ставлення до збереження грошових коштів, матеріальних цінностей та енергетичних ресурсів.

2.2. При вирішенні питань щодо преміювання враховуються такі критерії:

- реальний вплив керівників і кураторів на покращення організації роботи в закріплених підрозділах;
- виконання поточних планів основних заходів і робіт підрозділу в повному обсязі;
- обсяг та складність виконаної роботи;
- контроль за роботою підлеглих, стан виконавської дисципліни;
- заходи реагування на виявлені порушення, їх результативність;
- стан роботи щодо вирішення звернень громадян та народних депутатів;
- надання практичної та методичної допомоги підлеглим та підпорядкованим підрозділам;
- рівень підвищення професійної майстерності (у тому числі перепідготовка та підвищення кваліфікації).

2.3. Начальник Головного управління має право зменшити виплату премії (менш ніж 10% посадового окладу) або не виплачувати премію у повному обсязі, у разі, коли особи рядового та начальницького складу Головного управління не мають жодного із вищезазначених показників у зв'язку з неналежним виконанням службових обов'язків, притягнуті до дисциплінарної відповідальності, а також у наступних випадках:

- порушенням службової дисципліни;
- невихід на службу без поважних причин;
- порушення встановленого керівником органу чи підрозділу цивільного захисту розпорядку дня;
- вживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів у службовий час, прибуття на службу в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння;
- порушення статутних правил несення служби;
- втрата службового посвідчення, службових документів;
- невиконання наказів та розпоряджень начальників, що призвело до неготовності до дій за призначенням та зриву виконання покладених на орган чи підрозділ цивільного захисту завдань;
- порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, що призвело до псування або втрати закріпленого майна, обладнання та техніки, інших матеріальних збитків, а також завдало шкоди здоров'ю особовому складу органу чи підрозділу цивільного захисту або іншим особам.

До діянь, що є порушеннями службової дисципліни, також належать:

- порушення вимог законодавства з питань діяльності органів і підрозділів цивільного захисту;

- брутальне або зневажливе ставлення до громадян, приниження їх честі та гідності під час виконання службових обов'язків;

приховування або недостовірне надання відомостей про себе, що мають значення для проходження служби (зміна місця проживання, притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності);

Конкретні показники позбавлення осіб рядового та начальницького складу премії повністю або частково встановлюються в межах випадків, передбачених цим пунктом.

2.4. Премія у місяці звільнення зі служби не виплачується особам рядового та начальницького складу:

які звільняються зі служби за службовою невідповідністю та у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набув законної сили (з місяця, в якому надійшов витяг з наказу про звільнення);

направленим за кордон для виконання обов'язків у складі миротворчих контингентів і миротворчого персоналу - за весь період перебування за кордоном, якщо інший порядок виплати не передбачений чинним законодавством;

у разі допущення в органі управління (підрозділі) подій, пов'язаних із загибеллю людей з вини осіб рядового та начальницького складу під час виконання ними службових обов'язків, чи скоєння злочинів (керівнику та іншим посадовим особам, які не вживали заходів для запобігання подіям і злочинам).

Премія не виплачується також особам, відстороненим від займаних посад на підставах відповідного наказу начальника Головного управління до моменту його скасування.

Особи рядового та начальницького складу позбавляються премії в повному обсязі або частково виключно за той календарний місяць, у якому вони допустили порушення (проступок), або стало відомо про порушення (проступок). Рішення про виплату премії або позбавлення її у повному розмірі оформлюється наказом начальника Головного управління із зазначенням конкретних причин зменшення розміру премії та надаються матеріали службового розслідування.

2.5. Премія особам рядового та начальницького складу виплачується з того дня, з якого вони стали до виконання обов'язків за посадами, і до дня звільнення від виконання обов'язків за посадами, в тому числі й у разі тимчасового виконання обов'язків за посадами, до яких вони допущені наказами начальника Головного управління.

Премія особам рядового та начальницького складу також виплачується за час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні в разі збереження посад за місцем служби.

2.6. Премії за отримання заохочувальних відзнак та інших видів заохочення Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС) виплачуються на умовах і в порядку, передбачених відповідними нормативно-правовими актами цих установ.

При нагородженні співробітників, які не проходять службу в системі цивільного захисту, зазначені грошові премії не виплачуються. Премії не виплачуються також у разі нагородження колективу.

2.7. Заохочення оголошується наказом Головного управління в урочистій обстановці.

3. Разові премії

3.1. Нагородження грошовою премією осіб рядового і начальницького складу до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачених робіт, за професіоналізм та відвагу при ліквідації надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік (квартал) може здійснюватися понад фонд преміювання, у

межах економії фонду грошового забезпечення і дозволяється за окремими рішеннями ДСНС.

3.2. Нагородження грошовою премією осіб рядового і начальницького складу до ювілейних дат може здійснюватися начальником Головного управління понад фонд преміювання, у межах економії фонду грошового забезпечення у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

4. Порядок преміювання

4.1. Керівники структурних підрозділів Головного управління щомісячно до 05 числа з урахуванням особистого внеску осіб рядового, начальницького складу в загальні результати роботи, надають рапорти (довідні записки) до заступників начальника Головного управління та керівникам Головного управління за напрямками діяльності.

4.2. Рішення про преміювання осіб рядового та начальницького складу ГУ ДСНС України у Луганській області приймає особисто начальник Головного управління або особа, що його заміщує.

4.3. Рапорти та довідні записки на преміювання надаються начальнику Головного управління на розгляд не пізніше 12 числа кожного місяця.

4.4. Проекти наказів про преміювання подаються на затвердження за минулий місяць не пізніше 20 числа поточного місяця.

Начальник юридичного сектору
Головного управління
лейтенант служби цивільного захисту



Сергій ПРИДАТКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ГУ ДСНС України у
Луганській області

22.01.2020 № 21-НО

**Положення
про преміювання працівників
ГУ ДСНС України у Луганській області**

1. Загальні положення

1.1. Це 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 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», наказів ДСНС від 09.01.2019 № 7 «Про окремі питання заробітної плати працівників органів управління та підрозділів служби цивільного захисту, установ та організацій системи ДСНС у 2020 році», наказу ДСНС України від 16.01.2020 № 50 «Про преміювання працівників Головних управлінь ДСНС України у Донецькій та Луганській областях у 2020 році», та інших нормативно-правових документів.

1.2. Положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області (далі – Головне управління) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату 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 Головного управління.

1.4. Розмір щомісячного преміювання встановлюється відповідними наказами Головного управління у відсотках, які нараховуються на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням надбавок та доплат.

Показники і умови преміювання встановлені, відповідно до завдань і функцій, визначених у Положенні про Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області.

1.5. Преміювання працівників здійснюється щомісячно, при виконанні основних умов та показників преміювання, в межах затверджених кошторисних призначень.

2. Показники та умови преміювання

2.1. Загальними критеріями преміювання вільнонайманих працівників Головного управління є:

забезпечення своєчасного виконання завдань керівництва Головного управління, сумлінне виконання службових та функціональних обов'язків;

особистий внесок у загальні результати роботи, сумлінне виконання службових обов'язків, віднесених до компетенції підрозділу;

стаж роботи в органах управління та підрозділах;

рівень професійної майстерності;

успішне виконання окремих важливих завдань керівництва;

сумлінне ставлення до збереження грошових коштів, матеріальних цінностей та енергетичних ресурсів.

2.2. При вирішенні питань щодо преміювання враховуються такі критерії:

реальний вплив керівників і кураторів на покращення організації роботи в закріплених підрозділах;

виконання поточних планів основних заходів і робіт підрозділу в повному обсязі;

обсяг та складність виконаної роботи;

контроль за роботою підлеглих працівників, стан виконавської та трудової дисципліни;

заходи реагування на виявлені порушення, їх результативність;

стан роботи щодо вирішення звернень громадян та народних депутатів;

надання практичної та методологічної допомоги підлеглим працівникам та підпорядкованим підрозділам;

рівень підвищення професійної майстерності (у тому числі перепідготовка та підвищення кваліфікації).

2.3. Премія зменшується або не виплачується у разі, коли працівники Головного управління не мають жодного із вищезазначених показників у зв'язку з неналежним виконанням посадових обов'язків.

2.4. Начальник Головного управління має право позбавити премії повністю або частково у таких випадках:

незадовільне виконання працівником своїх посадових обов'язків;

невихід на роботу без поважних причин;

вживання алкогольних напоїв у службовий час;

порушення вимог законів щодо збереження державної таємниці;

порушення вимог нормативно-правових актів, які призвели до матеріальних збитків або завдали шкоди здоров'ю співробітників;

брутальне або зневажливе ставлення до громадян, приниження їх честі та гідності під час виконання посадових обов'язків;

втрата службового посвідчення, службових документів;

притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.5. Премія не нараховується у разі звільнення на підставі п. 8 ст. 36, п.п. 3-5, 7-8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2.6. Премії за отримання заохочувальних відзнак та інших видів заохочення МВС України, ДСНС виплачуються на умовах і в порядку, передбачених відповідними нормативно-правовими актами цих установ.

При нагородженні працівників, які не працюють у системі цивільного захисту зазначені грошові премії не виплачуються. Премії не виплачуються також у разі нагородження колективу.

2.7. Заохочення оголошується наказом Головного управління в урочистій обстановці.

3. Разові премії

3.1. Разові премії виплачуються до державних і професійних свят та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами понад фонду преміювання у межах економії фонду заробітної плати і за окремими рішеннями ДСНС.

3.2. Додаткове преміювання працівників до ювілейних дат може здійснюватися за рішенням начальника Головного управління у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

4. Порядок преміювання

4.1. Керівники структурних підрозділів, щомісячно, до 20 числа, з урахуванням особистого вкладу працівників в загальні результати роботи, готують доповідні записки (рапорти) щодо їх преміювання на ім'я начальника Головного управління.

4.2. Доповідні записки (рапорти) на преміювання надаються начальнику Головного управління на затвердження не пізніше 22-го числа місяця, за який виплачується премія.

4.3. Проекти наказів про преміювання подаються на затвердження не пізніше 25-го числа поточного місяця.

Начальник юридичного сектору
Головного управління
лейтенант служби цивільного захисту



Сергій ПРИДАТКО

**Список працівників Головного управління Державної служби України з
надзвичайних ситуацій у Луганській області та його підпорядкованих підрозділів,
які працюють позмінно по 12 годин
(режим роботи з 08.00 до 20.00 та з 20.00 до 08.00)**

1. Сторож спортивного комплексу

**Список працівників Головного управління Державної служби України з
надзвичайних ситуацій у Луганській області та його підпорядкованих підрозділів,
які працюють цілодобово**

1. Диспетчер
2. Пожежний-рятувальник
3. Рятувальник
4. Черговий. Помічник чергового
5. Водій (старший водій) автотранспортних засобів
6. Контролер КПП
7. Радіотелефоніст
8. Радіотелеграфіст
9. Стрелець I, II класу.

Список

працівників Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області та його підпорядкованих підрозділів, яким надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці з ненормованим робочим днем на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 №504/96-ВР

7 днів

1. Заступник начальника управління — начальник відділу
2. Помічник начальника Головного управління
3. Лікар (спеціаліст)
4. Начальник загону
5. Начальник спортивного комплексу
6. Начальник відділення
7. Інженер I категорії, II категорії та без категорії
8. Провідний інспектор
9. Начальник (завідувач) відділу, відділення (сектору), служби
10. Завідувач фінансово-економічної групи (головний бухгалтер)
11. Головний та провідний фахівці, фахівець I та II категорії, без категорії
12. Начальник пункту
13. Головний бухгалтер
14. Провідний бухгалтер
15. Бухгалтер I та II категорії, без категорії
16. Голова ЛЕК
17. Завідувач канцелярії, архіву
18. Викладач
19. Юрисконсульт
20. Комендант
21. Механік
22. Електрогазозварник
23. Акумуляторник

4 дні:

1. Начальник, заступник начальника варту ВОХР
2. Сестра медична, молодша медична сестра
3. Фельдшер
4. Табельщик
5. Начальник групи
6. Прибиральник службових приміщень
7. Діловод
8. Завідувач складу
9. Слюсар
10. Машиніст
11. Завідувач майстерні
12. Токар
13. Прибиральник територій
14. Радіомеханік
15. Закрійник

16. Кравець
17. Швачка
18. Підсобний робітник
19. Електрик
20. Столяр
21. Муляр
22. Маляр
23. Покрівельник сталевих покрівель
24. Штукатур
25. Комірник
26. Майстер
27. Електромонтер
28. Лаборант
29. Кухар
30. Тракторист
31. Технік електрозв'язку

Список

працівників Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області та його підпорядкованих підрозділів, яким надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, на підставі ст. 8 Закону України "Про відпустки" від 15.11.96 № 504/96-ВР

7 днів

1. Диспетчер
2. Пожежний — рятувальник
3. Рятувальник

4 дні

1. Черговий, помічник чергового
2. Водій (старший водій) автотранспортних засобів
3. Сторож
4. Контролер КПП
5. Радіотелефоніст
6. Радіотелеграфіст
7. Стрілець I, II класу

Положення

про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації працівників із такими захворюваннями

1. Загальні положення.

1.1 **Визнання ВІЛ/СНІДу та туберкульозу трудовою проблемою.**

Проблема ВІЛ/СНІДу та туберкульозу є трудовою проблемою і повинна розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана із захворюванням/умовами праці працівника. Таке тлумачення проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу важливе не лише тому, що дана проблема стосується працівників, але й тому, що робоче місце, будучи частиною осередку суспільства, повинно відігравати важливу роль у загальній боротьбі з епідемією та її наслідками.

1.2 **Недопущення дискримінації.**

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз, не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку із дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, туберкульоз осіб перешкоджає діям, спрямованим на попередження цієї епідемії.

1.3 **Гендерна рівність.**

Слід визнати важливість врахування гендерних аспектів проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу. Жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, ніж чоловіки, із біологічних, соціально-культурних та економічних причин. Чим значиміша гендерна дискримінація в суспільстві, чим більш нестабільне соціальне становище жінки, тим більша її уразливість до ВІЛ-інфекції та туберкульозу. Тому більш рівноправні гендерні відносини, більш широкі можливості боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом та попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозом вкрай необхідні.

1.4 **Безпечні умови праці.**

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище (1981 р.). Безпечні умови праці передбачають збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників у світлі стану їхнього фізичного й морального здоров'я.

1.5 **Соціальний діалог.**

Успішна реалізація політики й програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом потребує об'єднання зусиль та довіри між Адміністрацією, працівниками її, їх представниками та урядом. Із активним залученням, у разі потреби, ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД та туберкульоз працівників, та постраждалих від епідемії.

2. Роботодавці і їх організації

2.1. Національні галузеві угоди та колективні договори. Адміністрація повинна дотримуватися національного законодавства та практики ведення переговорів із працівниками та Профкомітетом щодо умов зайнятості й праці у світлі питань, пов'язаних з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також прагнути включення положень про захист від ВІЛ/СНІДу та туберкульозу та його профілактику, в національні, галузеві угоди і колективні договори.

2.2. Просвітництво та навчання. Адміністрація, після консультацій із працівниками і Профкомітетом, повинні проводити та підтримувати програми в Головному управлінні та підпорядкованих йому підрозділах, спрямовані на інформування, просвітництво й навчання працівників із питань профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, догляду за хворими та їх підтримки, а також проведення Головним управлінням та підпорядкованими йому підрозділами політики боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, включаючи заходи з усунення дискримінації ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або постраждалих від ВІЛ/СНІДу працівників, туб. інфікованих, а також надання спеціальної допомоги й виплат для персоналу.

2.3. Кадрова політика. Адміністрація не повинна проводити чи допускати проведення будь-якої кадрової політики або вжиття заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД, туб. інфікованих або постраждалих працівників.

2.4. Просвітництво та навчання. Працівники повинні використовувати потенціал існуючих профспілкових організацій та інших структур, а також можливості для розповсюдження інформації про ВІЛ/СНІД та туберкульоз серед працівників і розробляти навчальні матеріали та форми роботи, найбільш прийнятні для працівників і їх сімей, включаючи поширення постійно поновлюваної інформації про їх права й пільги.

3. Профілактика шляхом інформування та просвітництва

Інформаційні та просвітницькі програми є важливим засобом боротьби з поширенням епідемії та розвитку більш терпимого ставлення до ВІЛ-інфікованих, туб. інфікованих працівників. Ефективне просвітництво допомагає навчити працівників захищати себе від ВІЛ та туб. інфекцій. Такі заходи можуть значно знизити тривогу та нетерпимість у ставленні до хворих із зведенням до мінімуму збоїв у роботі й викликати зміни у стосунках між людьми та їх поведінці. Такі програми повинні розроблятися у консультаціях між Адміністрацією, працівниками та Профкомітетом з метою забезпечення підтримки на найвищих рівнях і максимального залучення всіх зацікавлених сторін. Інформаційні та просвітницькі матеріали повинні представлятися у різних формах, не покладаючись лише на друкований формат, але при необхідності, вдаючись до дистанційного навчання. Програми повинні бути цільовими та підібраними відповідно до віку, статі, сексуальної орієнтації, галузевих особливостей і поведінкових факторів ризику цільової аудиторії, а також культурного контексту.

Тренерами повинні бути люди, яким працівники довіряють та яких поважають. Особливо ефективним виявилось залучення до розроблення та реалізації програм тренерів із числа колег по роботі, а також ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД осіб, туб. інфікованих.

4. Контроль за інфекцією

Адміністрація, працівники, Профкомітет, демонструючи позитивний та уважний підхід, повинні спільно розробляти політику боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, яка б ураховувала їх потреби та забезпечувала необхідну рівновагу. Така політика повинна бути підтримана на найвищому рівні і бути прикладом вирішення проблеми поширення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Начальник управління по роботі з кадрами
Головного управління
полковник служби цивільного захисту

ПОГОДЖЕНО
Голова ОПО ГУ ДСНС України
у Луганській області

Микола ОЛІЙНИК

Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

**Положення
про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2 Метою цього Закону є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і

чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

1.3 Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;

- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;

- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

1.4 Дискримінація за ознакою статі забороняється.

1.5 Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

2. Механізм забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

2.1. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи в межах своєї компетенції:

- забезпечують надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;
- здійснюють виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- створюють умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;
- забезпечують доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля;
- провадять просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності;
- співпрацюють з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків;

- подають пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- сприяють науковим розробкам у сфері гендерних досліджень;
- дотримуються принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- здійснюють позитивні дії.

Наказом начальника Головного управління покладаються обов'язки уповноваженого з тендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

3. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері

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

3.2. 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;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.3. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися 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.

Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

3.4. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи рівною мірою враховують інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

4. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

4.1. Особа яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

4.2. Особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту невиправдано затягується.

4.3. Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

4.4. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України (435-15) та іншими законами.

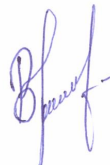
4.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Начальник управління по роботі з кадрами
Головного управління
полковник служби цивільного захисту



Микола ОЛІЙНИК

ПОГОДЖЕНО
Голова ОПО ГУ ДСНС України
у Луганській області



Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

Положення
про соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку
1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16.12.1993 року № 3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших громадян похилого віку і спрямоване на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку рівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя.

1.3. Держава гарантує кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;
- забезпечення пенсіями і допомогою;
- надання житла;
- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки;
- організації соціально-побутового обслуговування, розвитку мережі матеріально-технічної бази для стаціонарних закладів і надомних форм обслуговування громадян похилого віку, а також підготовки відповідних спеціалістів.

1.4. Дискримінація громадян похилого віку в галузі праці, охорони здоров'я, соціального забезпечення, користування житлом та в інших сферах забороняється, а посадові особи, які порушують ці гарантії, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Статус ветеранів праці та пільги для них

2.1 Ветеранами праці, визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

2.2. Ветеранами праці визнаються також:

- а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:
 - за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків;
 - за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності відповідного стажу роботи у жінок та у чоловіків;
- б) пенсіонери, нагороджені медаллю "Ветеран праці" за законодавством колишнього Союзу РСР;
- в) особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2.3. Ветеранам праці надаються такі пільги:

- 1) користування при виході на пенсію чи зміні місця роботи поліклініками, до яких вони були прикріплені за попереднім місцем роботи;
- 2) першочергове безплатне зубопротезування (за винятком протезування із дорогоцінних металів), за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

3) переважне право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а також на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування в порядку і розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України;

4) щорічне медичне обстеження і диспансеризація із залученням необхідних спеціалістів;

5) першочергове обслуговування в лікувально-профілактичних закладах, аптеках та першочергова госпіталізація;

6) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

7) переважне право на забезпечення жилою площею осіб, які потребують поліпшення житлових умов, та відведення земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва, садівництва і городництва, першочерговий ремонт жилих будинків і квартир цих осіб та забезпечення їх паливом та ін.

3. Статус громадян похилого віку та гарантії їх соціального захисту

3.1. Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

3.2. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

3.3. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою Адміністрації з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.4. Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

3.5. Умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку, включаючи також і їх працю в період проживання в установах соціального забезпечення, не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права, передбачені цим Законом і законодавством про працю. Такі умови є недійсними.

3.6. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

3.7. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

3.8. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи зобов'язані постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку.

3.9. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

3.10. Громадяни похилого віку, які зберегли працездатність і бажають працювати, у разі звернення до державної служби зайнятості мають право на соціальні послуги з пошуку підходящої роботи, професійної переорієнтації, інформаційні та консультаційні послуги з питань зайнятості населення та соціального страхування.

3.11. Громадяни похилого віку мають право на матеріальне забезпечення згідно з чинним законодавством. Це право гарантується виплатою пенсій, різних видів допомоги і наданням допомоги в натуральному вигляді.

3.12. Право на пенсію за віком має кожний громадянин похилого віку, який досяг пенсійного віку і має необхідний страховий стаж. Це право обумовлено трудовим внеском і не обмежується будь-якими обставинами, включаючи наявність інших доходів.

3.13. Громадянам похилого віку, які не мають права на пенсію, за умов, визначених Законом України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", надається державна соціальна допомога.

3.14. Громадяни похилого віку нарівні з іншими громадянами мають право на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;

- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;

- на інші види допомоги, передбачені законодавством.

3.15. Громадянам похилого віку гарантується безплатна кваліфікована медична допомога в геріатричних центрах, лікарнях для громадян похилого віку та інших стаціонарних, амбулаторно-поліклінічних установах, а також вдома з урахуванням досягнень геронтології та геріатрії в порядку, встановленому законодавством України про охорону здоров'я.

3.16. Громадяни похилого віку мають право на соціальне обслуговування, яке включає надання різних послуг щодо підтримання їх життєдіяльності і соціальної активності.

3.17. В установах, призначених для проживання громадян похилого віку, їм гарантується гідний рівень життя, надаються впорядковані приміщення, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам, достатнє харчування, необхідні одяг і взуття з урахуванням сезонних і кліматичних особливостей, забезпечується геріатрична медична допомога і культурне обслуговування, посильна участь в трудових процесах.

4. Заключні положення

4.1. Ветеранам праці видаються посвідчення про право на пільги та нагрудні знаки. Порядок виготовлення і видачі посвідчень та нагрудних знаків встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2. Трудові колективи зобов'язані створювати обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в цих колективах, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

4.3. Захист прав, свобод і законних інтересів громадян похилого віку забезпечується державою в судовому та іншому порядку, встановленому законом.

4.4. Посадові особи та інші громадяни, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

Начальник управління по роботі з кадрами
Головного управління
полковник служби цивільного захисту



Микола ОЛІЙНИК

ПОГОДЖЕНО
Голова ОПО ГУ ДСНС України
у Луганській області



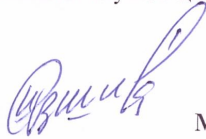
Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2020-2022 роки.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість тис.грн.	Ефективність заходів	Термін	Відповідає.
1.	Забезпечення працівників підрозділів необхідною кількістю нормативно-правових актів, періодичними виданнями з питань охорони праці	52.8	Підвищення знань з охорони праці	Протягом року	Начальник служби охорони праці
2.	Організація медико-психологічної реабілітації особового складу, працівників, які беруть участь в аварійно-рятувальних роботах, оздоровлення, профілактики захворювань та спортивно-оздоровчих заходів	4.9	Забезпечення психофізіологічних функцій, оптимальної працездатності, соціальної активності	Протягом року	Начальник сектору медичного забезпечення та медико-біологічного захисту
3.	Підготовка в навчальних закладах майстрів ГДЗС, новопризначених у пожежно-рятувальні підрозділи Головного управління для допуску до експлуатації посудин, що працюють під тиском	95.4	Підвищення знань з охорони праці	Протягом року	Начальник служби охорони праці
4.	Організації та проведення періодичних профілактичних медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства	1057,6	Забезпечення визначення стану здоров'я	До 01.06. кожного року	Начальник сектору медичного забезпечення та медико-біологічного захисту
5.	Придбання засобів захисту при обслугованні електрообладнання та електроустаткування	3.4	Запобігання травматизму	Протягом року	Начальник служби охорони праці

6	Забезпечення первинними пожежогасіння та утримання їх у справному стані відповідно до вимог чинного законодавства	підрозділів засобами	1596,2	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	Начальник служби охорони праці
7	Доукомплектування першої допомоги	аптечок	19,4	Запобігання травматизму і надання першої медичної допомоги	Протягом року	Начальник служби охорони праці

Начальник Головного управління
Державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Луганській області
полковник служби цивільного захисту



Михайло ПШИК

Голова об'єднаної
профспілкової організації
Головного управління
Державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Луганській області



Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

Тимо ПП
Дмитро
Колодого Кирил

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою
56 (п'ятьдесят шість) сторінок
Голова Державної служби України
надзвичайних ситуацій
профспілкового комітету
В.В.Мілевський

