


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ОПО ГУ ДСНС України
у Луганській області


Мілевський В.В.

« 18 » 05 2023 року



Від роботодавця:
Т.в.о. начальника ГУ ДСНС України
у Луганській області
підковник служби цивільного захисту
Корчагін П.О.


« 18 » 05 2023 року



Схвалений на зборах трудового
колективу « 18 » 05 2023 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Головне управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у
Луганській області

на 2023-2025 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між Головним управлінням і працівниками, їх представниками.

Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області (в подальшому іменується - Головне управління) та підпорядковані йому підрозділи в особі т.в.о. начальника Корчагіна Павла Олександровича (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 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 колективного договору з питань, що відповідно до законодавства та обов'язкових для сторін колективних угод регулюються колективними договорами, поширюються на всіх працівників та осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, які перебувають у трудових відносинах із Головним управлінням або підпорядкованих йому підрозділів, незалежно від членства у профспілках.

Дія інших положень колективного договору поширюється на працівників та осіб рядового та начальницького складу на умовах, визначених цим колективним договором.

Членами Профспілки можуть бути особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту Головного управління.

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

1.4. Колективний договір укладений на 2023-2025 роки і діє до укладення нового договору або його перегляду. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття конференцією представників трудових колективів і підписання уповноваженими представниками сторін.

Після набрання чинності даного колективного договору договір між керівництвом Головного управління та об'єднаною профспівковою організацією Головного управління, прийнятий на конференції представників трудових колективів 10 червня 2020 року, втрачає чинність.

1.5. Зміни і доповнення до колективного 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.

Основними принципами ведення колективних переговорів є:

законність і верховенство права;

незалежність, рівноправність, репрезентативність сторін колективних переговорів;

свобода та добровільність переговорів, прийняття реальних зобов'язань;

обов'язковість розгляду пропозицій сторін колективних переговорів;

взаємна повага та пошук компромісних рішень;

конструктивність та взаємодія;

пріоритет узгоджувальних процедур;

обов'язковість дотримання досягнутих домовленостей;

відповідальність за виконання взятих зобов'язань;

недопущення дискримінації.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного 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 Профспівкою.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору проводиться після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється конференцією представників трудових колективів.

1.7. Жодна з сторін протягом дії колективного 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 рік 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. Керівник Головного управління й керівники підпорядкованих підрозділів повинні правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

2.2. Начальник Головного управління й керівники підпорядкованих підрозділів зобов'язані вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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, до профспілкових організацій підпорядкованих органів.

2.9. 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.

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

2.11. Повідомлення керівника про наступне вивільнення працівників попередньо розглядається Профспілкою у 5-ти денний термін. 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.

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

2.13. 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:

2.14. 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 Адміністрації законодавства про працю та зайнятість.

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

2.16. 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 на відповідний рік.

3.2. Посадовий оклад для посади певного рівня (тарифного розряду) встановлюється на основі посадового окладу 1-го тарифного розряду з використанням коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки (постанова 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»).

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються відповідно до посади та тарифних розрядів згідно із штатами Головного управління або підпорядкованих підрозділів (Додаток № 4), й доводяться до відома шляхом ознайомлення працівника з відповідним наказом про призначення.

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

У разі, якщо працівники отримують заробітну плату на рівні мінімальної, в межах фонду оплати праці встановлюються доплати, надбавки та премії з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника та результатів його роботи.

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: заробітна плата за першу половину місяця – з 12-14 число, заробітна плата за другу половину місяця – 27-29 число кожного місяця, заробітна плата за першу половину місяця складає не більше 50% від заробітної плати працівника за фактично відпрацьований час.

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

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

3.6. Надбавки (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі) і доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) до заробітної плати, розмір та порядок виплати надбавки за вислугу років встановлюються відповідно до Умов оплати

праці працівників бюджетних установ, закладів та організації Державної служби України з надзвичайних ситуацій, затверджених наказом МВС від 14.08.2015 № 975.

3.7. За роботу в нічний час встановлюється доплата у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

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.

Щомісячне преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи у межах фонду преміювання, визначеного ДСНС у відсотках до посадового окладу на відповідний рік, з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру.

Максимальний індивідуальний розмір щомісячного преміювання працівників у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру встановлюється ДСНС та щорічно доводиться до Головного управління.

У разі перевищення такого розміру, направляються розрахунки для прийняття окремого рішення ДСНС по кожному працівнику окремо.

3.9. Головне управління, підпорядковані йому підрозділи можуть виплачувати працівникам, які фактично працюють, додаткове преміювання до державних і професійних свят, за виконання термінових і непередбачених робіт, за професіоналізм та відвагу під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, за спортивні досягнення, за підсумками роботи за рік при наявності окремих рішень ДСНС, за умови відсутності заборгованості з оплати праці, комунальних послуг та енергоносіїв.

3.10. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положеннями про преміювання в межах фонду в межах фонду заробітної плати, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету на відповідний рік.

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. Головне управління та підпорядковані підрозділи виплачують додаткову премію з метою підвищення соціального захисту, матеріальної підтримки працівників, пов'язаної з необхідністю компенсації ними витрат на піднайом житла, які вимушено евакуювалися в інші безпечні міста підконтрольних державі територій у зв'язку із збройною агресією російської федерації проти України.

Така премія виплачується всім працівникам, незалежно від перебування у відпусці, на лікарняному, у відрядженні тощо (крім осіб, з якими припинені трудові відносини, або які перебувають у відпусці без збереження заробітної плати, у відпусці по догляду за дитиною до 3-х або більше років) в межах залишку коштів, які залишились після виплати місячної заробітної плати, за наявності листа-дозволу ДСНС на виплату такої премії.

3.14. Індиксація заробітної плати працівників у 2023 році не нараховується у зв'язку із призупиненням на 2023 рік дії Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» відповідно до Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік».

У 2024-2025 роках проведення (або не проведення) нарахування індексації заробітної плати здійснюватиметься відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.15. 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.

3.16. 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).

3.17. Грошове забезпечення особам рядового та начальницького складу виплачується відповідно до чинних наказів МВС, ДСНС та законодавства України.

3.18. Профспілкові внески утримуються у працівників – із заробітної плати членів профспілки та виплат, віднесених до фонду оплати праці відповідно до чинної Інструкції зі статистики заробітної плати, у атестованих осіб – із грошового забезпечення.

3.19. Відомості про оплату праці працівників та осіб рядового та начальницького складу надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.20. Головне управління та підпорядковані йому підрозділи забезпечують проведення фінансових операцій з перерахунку членських внесків в розмірі одного відсотка від нарахованої суми заробітної плати (грошового забезпечення) працівників – членів Профспілки. 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 справах 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, грошового забезпечення, премій, надбавок, 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. Уповноважені особи з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням 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» (із змінами) 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 комісії:

- з атестації працівників;
- санаторно-курортної;
- з питань організації медико-психологічної реабілітації;
- з питань запобігання травматизму;
- інших комісій з метою захисту прав працівників.

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 чи катастрофи та знаходяться в тяжкому 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 до 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 включно.

4.8.5. Комісія з питань організації медико-психологічної реабілітації особового складу спільно з профспілками надають пільгові путівки до санаторіїв своїм співробітникам, які потребують реабілітації після хвороби, на визначених ними умовах, та дітям – до оздоровчих закладів на території України.

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 встановлюється для посад, перелік яких наведено у Додатку № 7, підсумований облік 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 змінюватися 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 таблицею 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'язуються виконувати всі працівники:

Початок роботи о 9-й годині ранку, закінчення роботи – о 18-й годині, в п'ятницю – о 17-й годині, перерва для відпочинку і харчування – з 13-ї години до 13-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. (у період оголошення воєнного стану у країні ця норма не діє).

5.5. Працівники відповідно до Закону України «Про відпустки» мають право на щорічні відпустки (основна, додаткова, 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 самотійність 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 звільнені 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,

якщо виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному 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. самотніми матерями;

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 здавання крові звільняється від роботи та надається йому додатковий день відпочинку за кожний день здавання крові із збереженням за ним середньомісячного заробітку (грошового забезпечення).

5.12. Надавати працівникам додаткову відпустку із 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 календарних 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. Заробітна плата за весь час відпустки виплачується не пізніше моменту початку відпустки. Моментом початку відпустки вважається нуль годин нуль хвилин першого календарного дня відпустки, зазначеного у рішенні про її надання.

5.15. 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.

5.16. Працівникам, які відносяться до учасників бойових дій, інвалідам 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.

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

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

5.19. 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.

використані ним дні щорічної відпустки.

5.21. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням.

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 обгрунтоване 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 коштів 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

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 підтверджені результатами атестації робочих місць, молоком або іншими ціннішими 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 підвищеною 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 своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки;

- за час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посади) 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. Організовувати 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.

Сезону 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 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 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 небезпекою, 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 вживати 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. Здійнювати 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 комісій з питань 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 ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

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

7.1.1. Визнавати цим договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія колективного 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, охороною, а також надавати можливість використання засобів інформації, зв'язку, комп'ютерну та копіювальну техніку і необхідний транспорт для поїздок для виконання своїх повноважень.

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 (грошового забезпечення) за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через управління фінансового забезпечення перерахуванням зібраних внесків на рахунок Профспілки не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати (грошового забезпечення) 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. ОКРЕМІ ПОЛОЖЕННЯ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПРОВАДЖЕННЯМ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ

8.1. У зв'язку із військовою агресією РФ проти України, запровадженням воєнного стану в Україні, дія окремих положень колективного договору може бути призупинена за ініціативою Адміністрації за взаємною згодою сторін колективного договору на визначений строк, оскільки обставини з 24 лютого 2022 року до їх офіційного закінчення, є надзвичайними, невідворотними та об'єктивними.

Про рішення щодо призупинення дії окремих положень колективного договору в тижневий строк з дня його прийняття інформуються суб'єкти, що перебувають у сфері їх дії, та орган, що здійснив повідомну реєстрацію цього договору.

Рішення щодо призупинення, зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору оприлюднюється в засобах масової інформації та/або на офіційних веб-сайтах Головного управління та підпорядкованих підрозділів та органу, що здійснив її повідомну реєстрацію.

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

8.2. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану.

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

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Головне управління та підпорядковані підрозділи можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

8.3. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу.

У період дії воєнного стану Адміністрація має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

8.4. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

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

8.5. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації.

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

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

8.6. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку.

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

При цьому оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Адміністрацією.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

8.7. Робота в нічний час.

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

У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

8.8. Оплата праці.

Головне управління та підпорядковані підрозділи під час дії воєнного стану в Україні повинні вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

Головне управління та підпорядковані підрозділи звільняються від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

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

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

У разі неможливості виплати заробітної плати та грошового забезпечення підпорядкованими підрозділами, такі виплати працівникам здійснює Головне управління централізовано, про що видається відповідний наказ.

8.9. Відпустки.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

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

У період дії воєнного стану Адміністрація може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

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

Протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

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

8.10. Призупинення дії трудового договору.

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення Адміністрацією забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Адміністрація повинна за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

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

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням.

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням), в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк

призупинення дії трудового договору, кількисць, категорії і прізвиська, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) про призупинення дії трудового договору, працівником або профспілкою за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

8.11. *Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України.*

Відшкодування працівникам та роботодавцям пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

8.12. *Діяльність Профспілки.*

У межах своєї діяльності Профспілка повинна максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів.

8.13. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

8.14. Цей розділ колективного договору діє у період дії правового режиму воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовилися:

9.1. Контроль за виконанням колективного 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.

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

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

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

9.7. Один раз на квартал від виконання колективного договору розглядати на спільних засіданнях представників Адміністрації та Профспілки, підсумки підбивати щорічно на конференції трудового колективу.

9.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.8. За доручення сторін і конференції представників трудових колективів **колективний договір підписали:**

Т.в.о. начальника Головного управління
державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Луганській області
полковник служби цивільного захисту



Павло КОРЧАГІН

Голова Об'єднаної профспілкової
організації Головного управління
державної служби України з
надзвичайних ситуацій
у Луганській області



Валерій МИЛЕВСЬКИЙ

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

ПРОТОКОЛ № 2

18 травня 2023 року

м. Харків

Зборів представників трудового
колективу ГУ ДСНС України
у Луганській області.

Присутні на зборах – 45 представників трудового колективу.

Голова зборів Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

Секретар зборів – Артем КОШАРИНСЬКИЙ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ.

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області на 2023-2025 роки.

СЛУХАЛИ:

Валерія МІЛЕВСЬКОГО - голову профспілкового комітету ОПО ГУ ДСНС України у Луганській області, який зазначив що дія Колективного договору спливає в цьому році та виникла необхідність затвердити договір (схвалити) на 2023-2025 роки, проект якого розроблено завчасно та було надіслано для ознайомлення трудового колективу. Проінформував про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору та виніс на розгляд проект нової редакції Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

- Кошаринський Артем Сергійович, начальник відділу соціально-гуманітарної роботи Головного управління:

Запропоновано схвалити проект Колективного договору на 2023-2025 роки.

- Капленко Людмила Миколаївна, інженер з нормування праці АРЗ СП Головного управління;

Запропоновано схвалити проект Колективного договору на 2023-2025 роки.

- Сіленко Денис Миколайович, заступник начальника 1 ДПРЗ Головного управління:

Запропоновано схвалити проект Колективного договору на 2023-2025 роки.

- Сергієнко Ольга Сергіївна, бухгалтер 3 ДПРЗ Головного управління:

Запропоновано схвалити проект Колективного договору на 2023-2025 роки.

Голосували:

«За» - 45 представників; «Проти» - 0; «Утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного договору (з додатками) між адміністрацією та трудовим колективом ОПО ГУ ДСНС України у Луганській області на 2023-2025 роки та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

2. Доручити уповноваженим сторонам підписати Колективний договір: від імені адміністрації – т.в.о. начальника ГУ ДСНС України у Луганській області Павлу КОРЧАГІНУ; від імені трудового колективу – голові об'єднаної профспілкової організації ГУ ДСНС України у Луганській області Валерію МІЛЕВСЬКОМУ.

3. Колективний договір подати на проведення повідомної реєстрації.

Голова зборів

Валерій МІЛЕВСЬКИЙ

Секретар зборів

Артем КОШАРИНСЬКИЙ