

ОПИС

ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДАНО ДО ЦНАП СУБ'ЄКТОМ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ГРОМАДЯНИНОМ ДЛЯ ВИКОНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Для надання адміністративної послуги до ЦНАП звернувся:

Заявник: УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОПЕРАТИВНО-РЯТУВАЛЬНОЇ СЛУЖБИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

Юридично-правова форма: Державна установа

Телефон/моб. телефон: +38066-288-6990

Код ЄДРПОУ (ІПН): 33945469

Довірена особа:


Об'єкт:

Фактична адреса об'єкту:

Надає документи:

Та надав наступні документи:

- | |
|---|
| 1. Один екземпляр колективного договору- 53 аркуш(ів) |
| 2. Лист з проханням зареєструвати колективний договір - 1 аркуш(ів) |

Тип та назва адміністративної послуги:	Адміністративна послуга : «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод»
Назва СНП:	АО Управління праці та соціального захисту населення Оболонського району
П.І.Б адміністратора або представника СНП:	Овчіннікова І.А.
№ справи та дата в книзі реєстрації:	69018-004972282-751-11 від 24.06.2020
Номер справи РАП:	
Назва об'єкту:	
Адреса об'єкту:	
Термін виконання:	16.07.2020
Бажаний спосіб отримання:	Передати документ заявнику особисто
Дата видачі опису:	24.06.2020 16:36:29
Копію опису отримав:	УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОПЕРАТИВНО-РЯТУВАЛЬНОЇ СЛУЖБИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Підпис отримувача:	
Підпис адміністратора або представника СНП:	

* Ознайомлений(а) з можливістю переглядати стан розгляду поданих документів в режимі он-лайн в «Особистому кабінеті» на Офіційному веб-порталі адміністративних послуг міста Кисва: <http://kyivcnap.gov.ua>

* Ознайомлений(а) про можливість залишення заяви без розгляду суб'єктом надання адміністративної послуги у зв'язку з поданням неповного пакету документів.

Підтверджую, що відповідно до вимог статті 12 Закону України "Про захист персональних даних" Мене, як суб'єкта персональних даних, повідомлено про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, Мої права, визначені Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані, в момент збору персональних даних.

Ухвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1 від
« 23 » червня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Управлінням забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій та представником, уповноваженим на представництво трудовим колективом, — Уповноваженим трудового колективу на 2020 – 2025 роки

Уповноважені представники сторін:

Т.в.о. начальника Управління
забезпечення Оперативно -
рятувальної служби цивільного
захисту Державної служби України
з надзвичайних ситуацій



Т.в.о. Сидоренко
2020 року

Представник трудового колективу

Гришко В.О.
« 23 » 06 2020 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Управління.....	4
3. Матеріальна відповідальність.....	4
4. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.....	4
5. Оплата праці.....	6
6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам.....	8
7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	8
8. Умови охорони праці та здоров'я працівників.....	11
9. Забезпечення соціальних прав і гарантій.....	12
10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.....	13
11. Заключні положення.....	13
12. Додаток 1. Перелік професій і посад працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним навантаженням і ризиком для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	14
13. Перелік професій і посад працівників Управління забезпечення Оперативно- рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.....	15
14. Додаток 3. Положення про проведення атестації працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України.....	17
15. Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	34
16. Додаток 5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.....	46
17. Додаток 6. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Управління забезпечення ОРС ЦЗ ДСНС України.....	47
18. Додаток 7. Положення про преміювання працівників Управління забезпечення ОРС ЦЗ ДСНС України.....	50

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління забезпечення Оперативно – рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – Управління).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між Управлінням в особі начальника Гришина Геннадія Васильовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом Управління, в особі Гришко Володимира Олександровича, уповноваженим на представництво трудового колективу (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2020–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового, або перегляду чинного. Договір набуває чинності з дня підписання його представниками сторін.

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

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

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

1.3.5. У разі зміни керівника Управління чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Управління та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–7).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

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

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

- 1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Управління під підпис.
- 1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Управління з Договором під підпис.
- 1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Управління

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Управління, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

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

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Управління.

3. Матеріальна відповідальність

3.1. Договір про матеріальну відповідальність укладається підприємством із працівником, який займає посаду або виконує роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей.

3.3. При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника, може укладатися письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність. Цей договір укладається між підприємством і всіма членами колективу задіяними в окремому виді робіт.

4. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Управління виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по кар'єрних сходах працівників.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Управління, за винятком працівників, зазначених у пунктів 4.5 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про проведення атестації працівників Управління (Додаток 3).

4.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

4.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), зокрема, у разі:

- реорганізації Управління або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління підприємства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Управління;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Управління,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

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

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

4.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Управління при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП.

4.10. Сумісництво.

4.10.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, або угодою сторін (частиною 2 статті 21 Кодексу законів про працю України, далі – КЗпП).

- 4.10.2. При роботі за сумісництвом укладається окремий трудовий договір.
- 4.10.3. На умовах сумісництва працівники можуть працювати як в Управлінні так і в іншому підприємстві, в установі, організації у вільний від основної роботи час.
- 4.10.4. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.
- 4.10.5. Не дозволяється працювати за сумісництвом працівникам окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, які можуть призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані здоров'я працівників та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на вагітних жінок.
- 4.10.6. Окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мають права працювати за сумісництвом також: начальник Управління, його заступники, керівники структурних підрозділів та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Роботодавець організовує оплату праці працівників відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» та наказу МВС від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

5.1.2. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Управління визначено в додатку 1 до Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій затвердженого Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 № 975, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2015 р. за № 1062/27507 (далі – Умови оплати праці).

5.1.3. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників установлюються відповідно до додатків 2-18 до Умов оплати праці залежно від складності та обсягу виконаних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

5.1.4. Конкретні тарифні розряди працівникам встановлює Роботодавець відповідно до діючого штату Управління, враховуючи вимоги Умов оплати праці та рекомендацій атестаційної комісії Управління, щодо кваліфікаційного рівня працівника.

5.1.5. Годинні тарифні ставки визначаються шляхом ділення місячного окладу (ставки заробітної плати) на середньомісячну норму робочого часу.

5.2. Доплати та надбавки.

5.2.1. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Управління наведено у «Переліку доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Управління забезпечення ОРС ЦЗ ДСНС України» (додаток 6), а також у відповідності до Умов оплати праці.

5.3. Виплата заробітної плати.

5.3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у такі терміни:

- за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не пізніше 16 числа;
- за другу половину місяця – не пізніше 31 числа місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці є нижчою, то здійснюється

доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Зазначена доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат (стаття 73 КЗпП).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.3.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.3.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.3.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5.4. Відрядження.

5.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління.

5.4.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених статті 71 КЗпП), йому надається інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.5.1. Працівникам, які виконують в Управлінні (в структурному підрозділі) поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.5.1. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.6. Оплата часу простою.

5.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

5.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

5.8. Збереження середнього заробітку.

5.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Управління та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

5.9. Преміювання.

5.9.1. Роботодавець здійснює преміювання працівників у відповідності до Положення про преміювання працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України, затвердженого наказом ДСНС від 08.04.2013 №118 (Додаток 7).

5.9.2. Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час.

5.9.3. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Управління у межах фонду преміювання.

6. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

6.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Управління гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. Донорство.

6.2.1. У день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності зі збереженням за ним середнього заробітку.

6.2.2. Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, у тому числі в разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

6.2.3. У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

6.2.4. Донорам, які протягом року безоплатно здали кров та (або) її компоненти у сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, допомога по тимчасовій непрацездатності у зв'язку з захворюванням виплачується у розмірі 100% середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга цим донорам надається протягом року після здачі крові та (або) її компонентів у зазначеній кількості.

6.3. Роботодавець забезпечує надання працівникам Управління, за рахунок фонду оплати праці, одноразової допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу, як правило при наданні щорічної відпустки.

6.4. Пільги та гарантії учасникам бойових дій та особам, прирівняним до них надаються пільги та гарантії у відповідності до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також вимог чинного законодавства України.

6.5. Пільги та гарантії працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи надаються відповідно до вимог Закону України Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також вимог чинного законодавства України.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

7.1. Тривалість роботи, обліковий період.

7.1.1. В Управлінні встановлено 40-годинний робочий тиждень.

7.1.2. Для працівників Управління, окрім працівників, зазначених у пунктах 7.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

7.1.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

7.1.4. Для добового наряду, сторожів чергової зміни, пункту охорони здоров'я, водіїв відділення чергових автомобілів, слюсарів-сантехніків, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування, машиністів двигунів внутрішнього згорання, які забезпечують цілодобове функціонування підрозділу, установлюється робота за графіками з підсумковим обліком робочого часу в межах встановленої для відповідної категорії працівників тривалості робочого часу. Обліковий період – рік.

7.1.5. Для робітників з прибирання службових приміщень розпорядок дня встановлюється правилами трудового розпорядку.

7.1.7. Для працівників, які здійснюють опалення на період опалювального сезону з метою цілодобового забезпечення безаварійного функціонування теплових мереж та інших інженерних комунікацій, установлюється робота за графіком з підсумковим обліком робочого часу в межах нормальної тривалості робочого часу. Обліковий період – рік.

7.1.8. Робота працівників Управління, які працюють змінами, регулюється графіками роботи (змінності), які підписуються керівником відповідного структурного підрозділу і затверджуються начальником Управління. Нічним вважається час з 22 години до 6 години.

7.1.9. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 7.1.4 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин), якщо інше не визначено правилами трудового розпорядку. З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками роботи (змінності) можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

7.1.10. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки роботи (змінності). Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

7.1.11. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників.

7.1.12. Операторам котельні, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з безпосереднім керівником, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання та Управління в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

7.1.13. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

7.1.14. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Управління і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Управління, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Управління.

7.1.15. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

7.1.16. Працівники Управління за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Управління в цілому.

7.2. Залучення до чергування.

7.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Управління Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 7.1.4 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

7.2.2. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

7.2.3. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері. Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

7.2.4. Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 7.1.2 Договору.

7.2.5. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

7.2.6. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

7.2.7. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

7.2.8. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

7.3. Відпустки.

7.3.1. Працівникам Управління надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

7.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 25 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Управління, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них

час. Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління.

7.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 1;
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 2;
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

8. Умови охорони праці та здоров'я працівників

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Планувати кошти на виконання затверджених в Управлінні та погоджених з Уповноваженим трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 5) з урахуванням фінансових можливостей Управління.

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

8.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

8.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

У разі роз'їзного характеру роботи виплачувати працівникові грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

8.3.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.10. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.11. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Управління.

8.3.12. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці в Управлінні.

8.4. Працівники Управління зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Управління.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в Управлінні.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. За невиконання вимог пунктів 8.4.1–8.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

9. Забезпечення соціальних прав і гарантій

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Спільно дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

9.1.2. Спільно формувати та розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Управління. Відповідно до затвердженого кошторису.

9.1.2. Спільно вирішувати питання соціальних гарантій працівників, соціально-побутового забезпечення чергових змін (підрозділів).

9.1.3. Сприяти здійсненню санаторно-курортного лікування працівників на базі галузевих санаторіїв.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. За кошти Управління:

забезпечувати утримання та розвиток об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі Управління;

надавати матеріальну допомогу працівнику, в разі виникнення в його житті несприятливих обставин;

9.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

9.3.1. Проводити з Роботодавцем спільні зустрічі, консультації, а також інформувати працівників щодо планів і напрямків діяльності Управління, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників Управління.

9.3.2. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання Колективного договору, шляхом проведення консультацій і переговорів.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє з «23» 06 2020 року до «23» 06 2025 року.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали :

Від Роботодавця
Голова управління забезпечення

«23» 06 2020 року

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Управління забезпечення

ОРС ЦЗ ДСНС України

«23» 06 2020 року

Юрій Сидоренко

Грищенко В. О

Додаток 1
до колективного договору
Управління забезпечення Оперативно-
рятувальної служби цивільного захисту
ДСНС України
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового колективу

Бришкіно В.Ф.
23.06 2020р.



Ю.О. Сидоренко
2020р.

**Перелік професій і посад працівників Управління забезпечення
Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним навантаженням
і ризиком для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за
особливий характер праці**

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1	Завідувач аптеки	7
2	Завідувач пункту (лікар)	7
3	Лікар - терапевт	7
4	Прибиральник службових приміщень	4
5	Сестра медична	7
	Слюсар-сантехнік	4

Начальник відділу персоналу
Начальник служби охорони праці

Р.В. Карпенко
Р.В. Карпенко
В.А. Безнощук
В.А. Безнощук

Додаток 2
до колективного договору
Управління забезпечення Оперативно-
рятувальної служби цивільного захисту
ДСНС України
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

Грищенко В.О.
23.06 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Троїцьким Олександром Івановичем
Головою Управління
Управління забезпечення Оперативно-рятувальної
служби цивільного захисту ДСНС
України
Ю.О. Сидоренко
20р.



**Перелік професій і посад працівників Управління забезпечення
Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України з
ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Артист – вокаліст	7
2	Артист оркестру (всіх категорій)	7
3	Артист-соліст-інструменталіст (всіх категорій)	7
4	Артист-соліст-провідний майстер сцени	7
5	Водій навантажувача	7
6	Диригент	7
7	Завідувач бюро перепусток	7
8	Заступник начальника відділу	7
9	Заступник начальника Управління	7
10	Заступник начальника частини	7
11	Звукорежисер	7
12	Інженер з пожежної безпеки (1,2, без категорії)	7
13	Інженер-енергетик	7
14	Інженер з ремонту	7
15	Концертмейстер	7
16	Костюмер	7
17	Машиніст бульдозера	7

18	Начальник відділення	7
19	Начальник відділу	7
20	Начальник групи	7
21	Начальник майстерні	7
22	Начальник сектору	7
23	Начальник складу	7
24	Начальник частини	7
25	Помічник начальника чергової зміни, які не залучаються до подобового чергування	7
26	Провідний фахівець	7
27	Психолог	7
28	Режисер-постановник	7
29	Старші водії, водії автотранспортних засобів	7
30	Старший механік, механік МТОР	7
31	Тракторист	7
32	Фахівець (1,2 без категорії)	7
33	Черговий бюро перепусток	7

/Начальник відділу персоналу

 Р.Карпенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т. М. Сидоренко, Голова Управління забезпечення
Оперативно-рятувальної служби
ДСНС України



Т. М. Сидоренко
2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України

1. Загальні положення

1.1. Атестація працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби

цивільного захисту ДСНС України (далі – Управління) проводиться з метою об'єктивної оцінки результатів їх роботи, ділових якостей, рівня кваліфікації, наявності практичних навичок і компетенцій, необхідних для виконання обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями.

1.2. Результати атестації використовують при розробленні заходів щодо:

- покращення процесу відбору персоналу при прийнятті на роботу та переведенні на інші посади;
- планування підвищення кваліфікації працівників;
- планування навчання працівників новим професіям, методам праці, технологіям (у т. ч. інформаційним);
- формування кадрового резерву тощо.

1.3. Атестації підлягають працівники, посади і професії яких віднесені до таких категорій (відповідно до державної системи професійної класифікації):

- керівники, у т. ч.:
- заступники директора товариства;
- головні спеціалісти;
- керівники відокремлених підрозділів та їх заступники;
- керівники структурних підрозділів та їх заступники;
- професіонали;
- фахівці;
- технічні службовці;
- кваліфіковані робітники, у т. ч.:
- працівники сфери торгівлі та послуг;
- кваліфіковані робітники з інструментом;

- робітники з обслуговування, експлуатації та контролю за роботою технологічного устаткування та машин.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Належність до однієї із зазначених категорій працівників визначається на підставі документів, оформлених у встановленому порядку.

1.5. Атестація працівників проводиться один раз на три роки.

1.6. Атестація проводиться за рішенням (наказом) начальника Управління.

2. Атестаційна комісія

2.1. Персональний склад атестаційної комісії щороку визначається наказом начальника Управління.

2.2. До складу атестаційної комісії Управління входять:

голова комісії - один із заступників начальника Управління;

заступник голови комісії - керівник відділу персоналу;

секретар комісії;

члени комісії - керівники структурних підрозділів Управління, представник юридичного сектору, інші висококваліфіковані працівники, а також представник трудового колективу.

2.3. Представника трудового колективу включають до складу атестаційної комісії на підставі рішення Ради трудового колективу, оформленого протоколом засідання Ради.

2.4. Персональний склад атестаційної комісії начальник Управління формує з урахуванням норми пункту 6 статті 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників» про те, що безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

З метою дотримання зазначеної норми одночасно може бути створено декілька атестаційних комісій для проведення атестації працівників окремих підрозділів.

2.5. Персональний склад атестаційної комісії має бути затверджений не пізніше видання наказу про визначення строків проведення атестації.

Якщо на дату проведення атестації у роботі комісії не можуть узяти участь її голова, секретар та/або одна третина від загальної кількості членів комісії (з урахуванням голови та секретаря), начальник Управління видає наказ про внесення змін до персонального складу атестаційної комісії. У такому разі головою (секретарем комісії) може бути призначена особа, яка на дату внесення змін вже була членом комісії.

2.6. Атестаційна комісія проводить свою роботу (у т. ч. підготовчу) відповідно до Плану заходів щодо підготовки та проведення атестації (див. п. 3.1 цього положення).

2.7. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.8. Атестаційна комісія на своїх засіданнях приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

При рівності голосів в оцінці діяльності працівника, рішення має бути прийняте на користь працівника (працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді/виконуваній роботі).

2.9. Хід засідання та прийняті атестаційною комісією рішення оформлюються протоколом за формою, наведеною у Додатку 1 (для кожної особи, яка атестується, оформлюється окремий протокол).

Засідання комісії протоколюється секретарем комісії. Остаточне оформлення протоколу покладається на секретаря комісії.

Протокол підписують усі члени комісії, присутні на засіданні.

2.10. Протоколи засідань комісії зберігаються у справі «Протоколи засідань атестаційних комісій за ____ рік», що передбачається у номенклатурі справ відділу персоналу.

Після завершення атестації голова комісії за актом передає начальнику відділу персоналу протоколи засідань комісії для подальшого зберігання.

3. Порядок проведення атестації

3.1. Начальник Управління видає наказ, яким визначає строки проведення атестації, затверджує план заходів щодо підготовки і проведення атестації (далі — план заходів; Додаток 2) та графіки проведення атестації працівників по підрозділах (Додаток 3).

3.2. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників під підпис у наказі не пізніше ніж за два місяці до початку атестації.

3.3. План заходів має визначати порядок, строки, терміни та посадових осіб, відповідальних за:

- розроблення і виготовлення (за потреби) бланків документів, необхідних для проведення атестації (характеристик, атестаційних листів, протоколів тощо);
- підготовку приміщення для проведення засідань атестаційної комісії;
- забезпечення атестаційної комісії оргтехнікою, комп'ютерною технікою, папером, канцелярським приладдям;
- доведення до працівників інформації про атестацію;
- надання начальнику Управління підсумків результатів атестації, тощо.

3.4. Графіки проведення атестацій складаються відділом персоналу в разі з керівниками структурних підрозділів і після затвердження (наказом начальника Управління) доводяться під підпис до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

Графік проведення атестації має містити такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові працівників, які підлягають атестації;
- найменування посад/професій (із зазначенням категорії/розряду);

- дата проведення атестації;
- дата ознайомлення працівника із характеристикою;
- дата подання характеристики до атестаційної комісії;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за підготовку характеристики.

3.5. На кожного працівника, який підлягає атестації, його безпосередній керівник складає характеристику (Додаток 4).

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

- показники, які характеризують якість виконання посадових обов'язків (виробничих завдань): продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;
- наявність заохочень за виробничі здобутки;
- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне): виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;
- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (у т. ч. інформаційним);
- наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних виданнях, пов'язаних з діяльністю в організації;
- наявність наукових і почесних звань, тощо.

3.6. Безпосередній керівник ознайомлює працівника з характеристикою (під підпис) у строки, визначені графіком атестації, після чого подає характеристику атестаційній комісії (не пізніше, ніж за тиждень до атестації).

3.7. У разі незгоди з відомостями, викладеними у характеристиці, працівник може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї роботи.

3.8. Атестація працівників — керівників структурних і відокремлених підрозділів та осіб, які увійшли до складу комісій, передуює атестації інших працівників цих підрозділів.

3.9. Атестація працівника проводиться лише в його присутності.

3.10. На засіданні атестаційної комісії може бути присутнім і безпосередній керівник працівника, якого атестують.

3.11. Атестаційна комісія розглядає характеристику працівника, який проходить атестацію, та заслуховує його повідомлення щодо виконуваної ним роботи.

3.12. Під час атестації члени комісії мають право ставити працівнику запитання щодо виконання/невиконання ним планових завдань та обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, особистого внеску у запровадження нової техніки і технологій, передових прийомів і методів праці, вдосконалення управлінських, виробничих, інформаційних процесів тощо, щодо наявності запроваджених винаходів та раціоналізаторських пропозицій тощо.

Уточнюючі запитання члени комісії також можуть ставити безпосередньому керівнику працівника, який проходить атестацію.

3.13. За наявності в характеристиці негативної оцінки роботи працівника (в цілому, або щодо окремих її складових) члени комісії зобов'язані запропонувати працівнику пояснити причини незадовільного виконання трудової функції.

3.14. Усі запитання членів атестаційної комісії та відповіді працівника і його керівника мають бути зафіксовані у протоколі засідання.

3.15. Обговорення, аналіз матеріалів атестації (характеристики, відображених у протоколі запитань та відповідей) і голосування за результатами обговорення атестаційна комісія проводить за відсутності працівника і його безпосереднього керівника.

3.16. Оцінка професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою, не припустима.

3.17. Оцінку діяльності працівника, який пройшов атестацію, та свої рекомендації атестаційна комісія вносить до протоколу та атестаційного листа, які оформлюють у двох екземплярах (Додаток 5).

Атестаційний лист заповнює секретар комісії.

Протокол та атестаційний лист підписують голова та члени комісії, які брали участь у голосуванні.

3.18. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія має обґрунтувати надані нею рекомендації та внести зазначені обґрунтування як до протоколу, так і до атестаційного листа.

3.19. Один примірник атестаційного листа із зазначеним у ньому рішенням, рекомендаціями та їх обґрунтуванням, атестаційна комісія зобов'язана вручити працівнику протягом трьох днів після прийняття рішення, про отримання атестаційного листа працівник ставить відмітку на другому примірнику атестаційного листа.

3.20. Після ознайомлення працівника з матеріалами атестації (але не пізніше трьох днів з дати атестації) голова комісії передає усі матеріали (характеристики, протоколи засідання атестаційної комісії, атестаційні листи з підписами працівників) начальнику Управління для прийняття кадрових рішень.

3.21. У резолюції на атестаційному листі начальник Управління викладає свої рішення, зазначає виконавців та строки виконання рішень. Виконавцями, як правило, є працівники відділу персоналу Управління.

3.22. Після прийняття рішення по кожному працівнику начальник Управління передає матеріали атестації (протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи) начальнику відділу персоналу для виконання та узагальнення (див. п. 5.2–5.3).

3.24. По закінченні атестації характеристику, примірники протоколу та атестаційного листа долучають до особової справи працівника.

Зазначені матеріали розглядаються під час вирішення питань просування по службі, встановлення передбачених колективним договором надбавок або зміни їх розміру, застосування заохочень, виявлення переваг при залишенні на роботі під час скорочення штату та/або чисельності, тощо.

4. Результати атестації

4.1. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

4.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцю:

- зарахувати працівника до кадрового резерву;
- присвоїти працівнику чергову (позачергову) категорію;
- встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
- організувати стажування на посаді вищого рівня;
- направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

Комісія може надати як одну, так і декілька рекомендацій із наведеного переліку.

4.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві:

- перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню;
- або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

4.4. Рішення та рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у порядку, визначеному пунктом 3.19 цього Положення.

4.5. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок Управління начальник за результатами атестації має право звільнити працівника за підставою, передбаченою пунктом 2 статті 40 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

5. Прийняття рішень за результатами атестації та їх виконання

5.1. Начальник Управління після вивчення та аналізу рішень та рекомендацій атестаційної комісії приймає рішення щодо конкретних працівників про:

- зарахування до кадрового резерву;
- присвоєння чергової (позачергової) категорії;
- встановлення надбавки до заробітної плати або збільшення її розміру;
- організацію стажування на більш високій посаді;
- направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі;
- переведення (за згодою працівника) на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню;
- направлення на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією;

строки проведення атестації працівників, які з різних причин (поважних і неповажних) її не проходили.

5.2. Начальник відділу персоналу підсумовує результати атестації і визначає кількість працівників:

- які пройшли атестацію;
- визнаних такими, що відповідають займаним посадам (виконуваній роботі);
- визнаних такими, що не відповідають займаним посадам (виконуваній роботі);
- які не пройшли атестацію з різних причин.

Кількісні підсумки атестації начальник відділу персоналу оформлює за формою, визначеною Додатком 6 до Положення, та складає списки працівників, які не проходили атестацію (Додаток 7).

5.3. Працівники відділу персоналу вивчають, аналізують, узагальнюють матеріали атестації та:

- готують проекти наказів з основної діяльності про:
- загальні підсумки атестації;

- зміну структури Управління (за рішенням начальника);
- готують проекти наказів про внесення змін до штатного розпису;
- отримують від працівників згоду щодо:
 - переведення на інші посади;
 - зарахування до кадрового резерву;
 - стажування на вищій посаді;
 - навчання з подальшою атестацією та ін.;
- готують проекти наказів про переведення на іншу посаду, зарахування до кадрового резерву, стажування на вищій посаді, навчання з подальшою атестацією щодо працівників, які надали згоду на реалізацію відповідних кадрових процедур;
- у разі відмови працівників, визнаних атестаційною комісією такими, що не відповідають займаній посаді (виконуваній роботі), від переведення на нижчу посаду (іншу роботу) або від навчання з подальшою атестацією, готують проекти наказів про звільнення таких працівників за підставою, передбаченою пунктом 2 статті 40 КЗпП (невідповідність займаній посаді (виконуваній роботі) внаслідок недостатньої кваліфікації, яка перешкоджає продовженню даної роботи).

5.4. Зазначені у пункті 5.3 Положення проекти наказів начальник відділу персоналу передає на підпис начальнику Управління.

5.5. Рішення про переведення працівника, визнаного атестаційною комісією таким, що не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі), на іншу роботу за його згодою або про звільнення з роботи за підставою, передбаченою пунктом 2 статті 40 КЗпП, може бути прийнято начальником Управління лише протягом двох місяців з дати атестації.

Переведення працівника на іншу роботу та/або розірвання з ним трудового договору, що ґрунтується на результатах атестації, після закінчення вказаного строку не допускається.

5.6. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ р. № _____

м. Київ

засідання атестаційної комісії

Голова комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Порядок денний:

Атестація керівників та спеціалістів

(назва підрозділу Товариства)

1. СЛУХАЛИ:

Характеристику працівника

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Повідомлення працівника про роботу

(короткий зміст)

Запитання до працівника

(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника

(короткий зміст)

Запитання

до працівника

(автор, короткий зміст)

Відповідь

працівника

(короткий зміст)

Запитання

до працівника

(автор, короткий зміст)

Відповідь

працівника

(короткий зміст)

2. ВИСТУПИЛИ

прізвище, ім'я, по батькові керівника працівника, який атестується.

членів атестаційної комісії, короткий зміст виступів)

3. УХВАЛИЛИ:

1.

(оцінка діяльності атестаційною комісією)

2.

(рекомендації атестаційної комісії)

3.

(обґрунтування рекомендацій атестаційної комісії)

Голова

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПЛАН
заходів щодо підготовки та проведення атестації працівників
Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту
ДСНС України

№ з/п	Найменування заходу	Прізвище, ім'я, по батькові, посада виконавця	Термін виконання	Примітка
1	2	3	4	5

**ГРАФІК
проведення атестації працівників**

(назва підрозділу)

**Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту
ДСНС України**

Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який підлягає атестації	Посада/ професія, категорія/ розряд	Дата проведення атестації	Дата ознайомлення працівника з характеристикою	Дата подання характеристики до атестаційної комісії	Посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідального за підготовку характеристики
2	3	4	5	6	7

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (посада/професія працівника із зазначенням розряду, категорії)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (дата народження)

ОСВІТА _____

(повна середня, професійно-технічна, неповна вища,
базова вища, повна вища)

_____ (найменування навчального закладу, дата закінчення)

_____ (спеціальність/професія)

науковий ступень, вчене звання _____

стаж роботи за фахом _____

стаж роботи у _____

(назва організації)

років

років

_____ працює на посаді _____

_____ (прізвище, ініціали)

(найменування посади/професії)

з _____.

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

- показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків (виробничих завдань): продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;
- наявність заохочень за виробничі здобутки;
- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвочасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;
- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технології (у т. ч. інформаційним);
- наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних виданнях, наукових і почесних звань, пов'язаних з діяльністю в організації тощо;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію

та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами;

- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність);
- зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків;
- можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

За своїми професійними якостями _____ займаній посаді.

(відповідає/не відповідає)

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата підписання характеристики)

З характеристикою ознайомлений:

(підпис працівника)

(ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні відомості

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи за посадою (на момент атестації) _____

Освіта _____
(освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Стаж роботи за спеціальністю/професією, у т. ч. у _____
(назва організації)

Посада в кадровому резерві _____

II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____
(за _____, проти _____)Голова _____
(підпис) (ініціали, прізвище)Секретар _____
(підпис) (ініціали, прізвище)Члени комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата атестації « ____ » _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомлений,
примірник отримав:

_____ (підпис працівника) _____ (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

**ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОПЕРАТИВНО-РЯТУВАЛЬНОЇ СЛУЖБИ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДСНС УКРАЇНИ
ПРОВЕДЕНОЇ У 20 ____ РОЦІ**

Кількість працівників, що підлягало атестації	
Фактично атестовано	
Відповідають займаним посадам	
Не відповідають займаним посадам	
Не проходили атестацію	

(назва посади керівника кадрової служби)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СПИСОК
працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби
цивільного захисту ДСНС України,
що не проходили атестацію

№ з/п	Прізвище, ім`я, по батькові	Посада, структурний підрозділ	Причини, з яких працівник не проходив атестацію	Примітки

Додаток 4
до колективного договору
Управління забезпечення ОРС ЦЗ
ДСНС України
на 2020-2025 роки
Код ДКУД 0202048

ДСНС України
УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОПЕРАТИВНО-РЯТУВАЛЬНОЇ СЛУЖБИ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ



Управління
забезпечення оперативно-
рятувальної служби цивільного
захисту ДСНС України

О.О.Сидоренко

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

СХВАЛЕНО

Зборами представників трудового
колективу Управління
забезпечення Оперативно-
рятувальної служби цивільного
захисту ДСНС України

Протокол № 1
від «23» 06 2020р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Управління забезпечення
Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – Управління), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини та Положення про Управління.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Управління.

1.4. Керівництво Управління створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Управлінні, відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП).

2.2. Трудові договори з працівниками Управління укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складас план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає начальнику Управління доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку начальнику Управління не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює начальник Управління.

Якщо начальник Управління дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

Звільнення за результатами випробування оформляють наказом начальника Управління на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

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

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

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника

повідомляють про володільця його персональних даних (Управління), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом начальника Управління, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом начальника Управління.

2.11. Трудовий договір оформляють у письмовій формі.

2.12. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- інформують про пропускний режим в Управлінні.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, керівництва та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.14. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і здійснюється розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ персоналу цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. У разі звільнення з ініціативи керівництва працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.17. У разі звільнення відділ персоналу видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази та доручення керівництва.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ персоналу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу персоналу у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ персоналу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Управлінні за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Управління, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Управлінню.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Управління винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Управління, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Управління.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та електричні прилади, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Працівники, які представляють Управління, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

3.3. Керівництво зобов'язане:

3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Управлінні.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та керівництва

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від керівництва своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від керівництва надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Керівництво має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів керівництва, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час і його використання

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для окремих категорій працівників може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу у випадках, передбачених законодавством.

5.3. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.3.1. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановити такими:

1) Для працівників Управління (загальний):

- початок роботи: о 09 год. 00 хв.;
- закінчення роботи: о 18 год. 00 хв.;
- перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 13:00 до 13:45 год.).

2) Для прибиральників службових приміщень, робітників з комплексного обслуговування та ремонту будинків:

- початок роботи: о 07 год. 00 хв.;
- закінчення роботи: о 16 год. 00 хв.;
- перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 12:00 до 12:45 год.).

3) Для сторожів чергової зміни:

- початок роботи (несення служби згідно табеля постів): о 09 год. 00 хв.;
- перерва на відпочинок і харчування регулюється графіками роботи (змінності);
- закінчення роботи: о 09 год. 00 хв. (наступної доби).

4) Для водіїв відділення чергових автомобілів:

- початок роботи (несення служби): о 09 год. 00 хв.;
- перерва на відпочинок і харчування регулюється графіками роботи (змінності);
- закінчення роботи: о 09 год. 00 хв. (наступної доби).

5) Для слюсарів-сантехніків, електриків з ремонту та обслуговування електроустаткування, машиністів двигунів внутрішнього згорання:

- початок роботи: о 09 год. 00 хв.;
- перерва на відпочинок і харчування: 2 години (з 12:00 до 13:00 год., з 18:00 до 19:00 год.);
- закінчення роботи: о 09 год. 00 хв. (наступної доби).

4) Для працівників пункту охорони здоров'я встановлюється згідно окремо затверджених графіків роботи (змінності) з урахуванням вимог наказу МОЗ від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», КЗпП, тощо.

5.3.3. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва

для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.4. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят зазначені у статті 73 КЗпП.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

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

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я начальника Управління заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі тимчасової непрацездатності працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Керівництво не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і начальником Управління способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.8. Направлення працівників у відрядження здійснюється згідно вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59, зареєстрованим в

Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658 та Методичних рекомендації з організації візитів делегацій, робочих груп та окремих представників ДСНС України за кордон, звітності і контролю за їх результатами, затверджених наказом ДСНС від 16 січня 2014 р. за № 15.

5.8.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівництво не домовляться про інше).

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з керівництвом працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За погодженням із роботодавцем працівникам, за їхньою заявою, може бути встановлено індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Управління і працівника.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток складають щороку до 25 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу персоналу довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, керівництво письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви керівництво має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.18. За рішенням керівництва працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.19. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

5.20. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

5.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Управління застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих, державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
 - прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
 - поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).
 - за розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП);
 - за винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП);
- За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Уповноваженого трудового колективу.

7.5. Керівництво застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу начальника Управління.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Начальник юридичного сектору Савченко Н.О. *Н*
 Начальник служби охорони 454 фелі Безкозуби В.А.
 Заступник начальника відділу персоналу Кудряв М.В. *М.В. Кудряв*

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т. Сидоренко, Голова Управління

забезпечення

ЦЗ ДСНС України

м. Київ

2020р.

О. Сидоренко

2020р.



Гришко В.О.
2020р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам які плануються на 202 4 рік

№ з/п	Найменування заходу	Запланована вартість робіт (грн.)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	15500	I-IV квартали	відділ кадрів, служба охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	2300	III квартал	служба охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	4800	III квартал	відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці	20700	III квартал	служба охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	19500	I-IV квартали	пункт охорони здоров'я, служба охорони праці
6	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	51700	I-IV квартали	відділ матеріального забезпечення, служба охорони праці
7	Проведення поточних ремонтів санітарно-побутових приміщень	51400	I-IV квартали	частина господарського обслуговування та ремонту
8	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	49800	IV квартал	керівники структурних підрозділів, служба охорони праці, уповноважений трудового колективу
9	Всього	215700		

Начальник відділу персоналу

Начальник служби охорони праці

Р.В. Карпенко

Р.В. Карпенко

В.А. Безнощук

В.А. Безнощук

Додаток 6
до колективного договору
Управління забезпечення ОРС ЦЗ ДСНС
України
на 2020-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

Гришко В. В.
«23» 06 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Т. О. Сидоренко
начальник управління
забезпечення ОРС ЦЗ ДСНС
України
«23» 06 2020р.



Перелік

**доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Управління забезпечення ОРС ЦЗ ДСНС України**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Надбавки	
<ul style="list-style-type: none"> • за високі досягнення у праці; • за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); • за складність, напруженість у роботі. 	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР	<ul style="list-style-type: none"> - «народний» - у розмірі 40 відсотків. - «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
За спортивні звання	<ul style="list-style-type: none"> - «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків. - «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків. - «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
За знання та використання в роботі іноземної мови	<ul style="list-style-type: none"> - однієї європейської - 10 відсотків, - однієї східної, угро-фінської або африканської - 15 відсотків. - двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

<p>За роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, установлюється надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від ступеня секретності інформації</p>	<p>1) особам, які працюють в умовах режимних обмежень, крім працівників режимно-секретних органів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» - 20 відсотків; - відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» - 15 відсотків; - відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» - 10 відсотків; <p>2) працівникам режимно-секретних органів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «особливої важливості» - 60 відсотків; - відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «цілком таємно» - 50 відсотків; - відомості та їх носії, що мають ступінь секретності «таємно» - 30 відсотків.
<p>За роботу в ізолювальних захисних дихальних апаратах:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - у не придатному для дихання середовищі - 10 відсотків; - на чистому повітрі - 5 відсотків. <p>(місячного посадового окладу пожежника (респіраторника) за одну годину роботи (за окремим табелем)</p>
<p>Водіям автотранспортних засобів установлюється надбавка за класність</p>	<ul style="list-style-type: none"> - водіям (старшим водіям) I класу - 25 відсотків, - II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.
Доплати	
<ul style="list-style-type: none"> • за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; • за суміщення професій (посад); • за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. 	<p>до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).</p>
<p>За вчене звання.</p>	<p>у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).</p>
<p>За науковий ступінь.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); - кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
<p>за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.</p>	<p>до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).</p>
<p>За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.</p>	<p>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.</p>
<p>Водіям (старшим водіям) за ненормований робочий день</p>	<p>у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.</p>
<p>За вислугу років у ДСНС України до тарифного розряду працівникам (крім посад наукових, науково-педагогічних та інших працівників, для яких відповідні виплати</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понад 2 роки - 5 відсотків; - понад 5 років - 10 відсотків; - понад 10 років - 15 відсотків; - понад 15 років - 20 відсотків;

передбачено іншими нормативно-правовими актами) залежно від стажу роботи, що дає право на отримання такої надбавки в розмірах:	- понад 20 років - 25 відсотків.
Надбавка за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам	<ul style="list-style-type: none"> - понад 3 роки - 10 відсотків; - понад 10 років - 20 відсотків; - понад 20 років - 30 відсотків.

Примітка:

Зазначені надбавки та доплати встановлюються у відповідності до Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я та інших законодавчих актів України.

Начальник відділу (головний бухгалтер)
економіки і фінансів


 А.С. Туренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДСНС України
08.04.2013 № 118

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України

Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату Праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремої галузі бюджетної сфери" та є документом, що регулює відносини з питань преміювання працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України.

I. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Управління забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України (далі - Управління).

1.2. Начальник Управління здійснює преміювання працівників відповідно до цього Положення та в межах кошторисних призначень на відповідний рік.

1.3. Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час.

1.4. Преміювання окремих працівників за неповний місяць роботи (при прийнятті та звільненні з роботи), з урахуванням особистого внеску таких працівників, вирішується начальником Управління.

1.5. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Управління у межах фонду преміювання.

II. Порядок преміювання

2.1. Підставою для нарахування та виплати премії працівникам є наказ начальника Управління.

2.2. Обґрунтування і пропозиції щодо розмірів преміювання працівників з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи

Управління начальники підрозділів надають не пізніше 20 числа поточного місяця в письмовій формі.

2.3. Розмір премії для кожного працівника визначається індивідуально, не допускаючи диспропорції в заробітній платі та грошовому забезпеченні за аналогічними посадами.

2.4. У разі невиконання працівником встановлених умов і показників преміювання, неналежного виконання своїх посадових обов'язків, вчинення правопорушення, порушення або провини премія скасовується або зменшується за той період, в якому виявлено порушення.

2.5. Після закінчення місяця начальник відділу економіки та фінансів Управління доповідає начальнику Управління про стан фінансування та фонд економії заробітної плати.

Начальник Управління за поданням керівників структурних підрозділів приймає рішення щодо преміювання кожного працівника залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи цих підрозділів, про що видає наказ по Управлінню.

III. Джерела та розмір фонду преміювання

3.1. Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

3.2. Преміювання працівників Управління здійснюється в межах річного фонду преміювання, утвореного у розмірі ста п'ятдесяти відсотків фонду оплати праці працівників Управління за тарифними ставками й окладами з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру.

3.3. Для обчислення фонду преміювання працівників враховується їх облікова чисельність.

IV. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій

4.1. Премії нараховуються на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням доплат і надбавок постійного характеру.

4.2. Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

4.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

V. Показники преміювання

5.1. Показники та розміри преміювання працівників Управління (крім водіїв):

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок і доплат
I Організація та забезпечення діяльності Оперативно-рятувальної	60%

служби цивільного захисту ДСНС України у повсякденній діяльності та при виникненні надзвичайних ситуацій	
2 Своєчасне та якісне виконання доручень начальника Управління та керівників структурних підрозділів	10%
3 Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків	20%
4 Виконання місячних планів, заходів і робіт	10%

5.2. Показники та розміри преміювання водіїв Управління:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок і доплат
1. Організація та забезпечення діяльності Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України в повсякденній діяльності та при виникненні надзвичайних ситуацій	50%
2. Безаварійна експлуатація техніки	20%
3. Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків	10%
4. Відсутність попереджень з боку органів ДАІ	10%
5. Підтримання робочого місця (техніки) в охайному (справному) стані	10%

VI. Разові премії

6.1. Начальник Управління має право на додаткове разове преміювання працівників Управління та визначення своїм рішенням розмірів індивідуальних премій (не більше посадового окладу) у межах річного фонду преміювання в разі відсутності заборгованості з оплати праці, за комунальні послуги та енергоносії.

6.2. Працівникам можуть виплачуватися разові премії, а саме:
за виконання термінових і непередбачених робіт;
за ініціативу та кваліфіковані дії в надзвичайних ситуаціях;
до державних, професійних та ювілейних дат.

VII. Умови позбавлення (пониження) премії

7.1. За нижчевказані порушення або провини робітники та службовці повністю або частково, за поданням безпосереднього начальника та рішенням начальника Управління, позбавляються премії:

за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини - у розмірі 100% премії;

за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або пияцтво, або при застосуванні до них мір суспільного впливу - у розмірі 100 % премії;

за появу на роботі у нетверезому стані - у розмірі 100 % премії;

за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку - у розмірі від 5 до 30 % премії;

за погіршення якості роботи; незабезпечення, надійної і безпечної роботи устаткування і збереження власності, майна Управління; невиконання нормативних (планових) завдань (норм обслуговування) або інші упущення, допущені у роботі, - у розмірі від 5 до 50 % премії;

за порушення виробничих і технологічних інструкцій і вимог техніки безпеки - у розмірі від 5 до 50 % премії;

за недбале ставлення до зберігання, експлуатації, ремонту та обслуговування автомобільної техніки; нехтування правилами дорожнього руху; створення аварійної ситуації - у розмірі від 10 до 100% премії;

за провину у скоєнні ДТП - у розмірі від 30 до 100% премії.

Виплата та позбавлення (пониження) премії проводиться на підставі наказу начальника Управління.



Пронумеровано, перевірено та скріплено печаткою

53 (п'ядесят три) аркушів.

Начальник Савченко

"23" 06 2020 р. (С)

підпис