ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами працівників 3 ДПРЗ
Головного управління Державної служби
України з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області
“05” жовтня 2026 року
Протокол № 2

Колективний договір
між Роботодавцем та працівниками
3 державного пожежно-рятувального загону
Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області
на 2026 – 2029 роки

м. Хуст - 2026

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення 3

Розділ 2. Організація діяльності та розвиток З ДПРЗ 5

Розділ 3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості 6

Розділ 4. Оплата праці 7

Розділ 5. Прийняття на роботу та припинення трудових відносин 9

Розділ 6. Режим роботи та час відпочинку 10

Розділ 7. Охорона праці, безпека та здоров'я працівників 11

Розділ 8. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану 13

Розділ 9. Гарантії діяльності представницького органу працівників 14

Розділ 10. Відповідальність Сторін та порядок вирішення спорів 15

Розділ 11. Заключні положення 15

Додаток № 1..... 16

Додаток № 2..... 28

Додаток № 3..... 30

Додаток № 4..... 32

РОЗДІЛ І.
Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, що регулюють трудові та соціально-економічні відносини, а також Положення про 3 ДПРЗ Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області.

Договір укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між Роботодавцем і працівниками, забезпечення належних умов праці, підвищення ефективності діяльності 3 ДПРЗ Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області (далі – 3 ДПРЗ), посилення соціального захисту працівників та узгодження інтересів Сторін.

1.1.2. У період дії воєнного стану організація трудових відносин здійснюється з урахуванням особливостей, визначених законодавством України. У разі виникнення суперечностей між положеннями цього Договору та нормативно-правовими актами, прийнятими на період дії воєнного стану, застосовуються положення чинного законодавства України.

1.1.3. Договір визначає взаємні зобов'язання Сторін щодо створення належних умов праці, забезпечення продуктивної зайнятості, додержання трудових прав працівників, соціальних гарантій та підвищення ефективності діяльності 3 ДПРЗ.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між Роботодавцем в особі тимчасово виконуючого обов`язки начальника 3 ДПРЗ та трудовим колективом в особі уповноваженого представника працівників (далі – Уповноважений), які надалі іменуються Сторонами.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та здійснюють співпрацю на засадах соціального діалогу, рівноправності, взаємної поваги, добросовісності, конструктивності, взаємної відповідальності та дотримання вимог законодавства України.

1.3. Строк дії Договору

1.3.1. Договір укладається на 2026–2029 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії Договору його положення продовжують діяти до укладення нового колективного договору або внесення змін до чинного, якщо інше не передбачено законодавством.

1.3.2. Переговори щодо укладення нового колективного договору розпочинаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.3. У разі зміни найменування чи підпорядкованості З ДПРЗ Договір зберігає чинність.

1.3.4. У разі зміни власника або реорганізації З ДПРЗ Договір діє у порядку та строки, визначені законодавством України.

1.3.5. У разі ліквідації З ДПРЗ Договір діє протягом усього періоду проведення ліквідаційної процедури.

1.3.6. Невід'ємною частиною цього Договору є додатки до нього.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з З ДПРЗ незалежно від займаної посади, виду трудового договору чи членства у професійній спілці.

1.4.2. Дія цього Договору не поширюється на працівників підпорядкованих підрозділів, у яких укладені окремі колективні договори.

1.4.3. Положення Договору є обов'язковими для виконання Роботодавцем і працівниками.

1.4.4. Умови цього Договору та трудових договорів не можуть погіршувати становище працівників порівняно з вимогами законодавства України. У разі встановлення законодавством більш високих соціальних або трудових гарантій застосовуються норми законодавства без внесення відповідних змін до цього Договору.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному законодавством України.

1.5.2. Після досягнення взаємної згоди зміни та доповнення до Договору схвалюються загальними зборами трудового колективу та оформлюються відповідно до вимог законодавства.

1.5.3. Жодна зі Сторін не має права в односторонньому порядку змінювати умови цього Договору або відмовлятися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. Ознайомлення працівників із Договором

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець забезпечує ознайомлення працівників із його положеннями під підпис у порядку, визначеному законодавством.

1.6.2. Працівники, які приймаються на роботу після набрання чинності цим Договором, ознайомлюються з ним до початку виконання трудових обов'язків.

1.6.3. Зміни та доповнення до цього Договору доводяться до відома працівників у порядку, встановленому для ознайомлення з колективним договором.

РОЗДІЛ 2.
Організація діяльності та розвиток З ДПРЗ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати належну організацію праці, створювати безпечні та здорові умови праці, забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, засобами зв'язку та іншими ресурсами, необхідними для належного виконання посадових обов'язків, у межах повноважень та відповідно до законодавства України.

2.1.2. Вживати заходів щодо вдосконалення організації праці, ефективного використання бюджетних коштів, матеріальних і технічних ресурсів, а також створення умов для підвищення ефективності роботи працівників.

2.1.3. Сприяти професійному розвитку працівників, підвищенню їх кваліфікації, участі у навчальних заходах відповідно до потреб З ДПРЗ та в межах наявного фінансування.

2.1.4. Сприяти впровадженню сучасних інформаційних технологій та вдосконаленню організації праці з метою підвищення ефективності діяльності З ДПРЗ.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна З ДПРЗ, раціонально та ощадливо використовувати матеріальні, технічні, енергетичні та інші ресурси.

2.2.2. Використовувати майно, обладнання, технічні засоби, транспорт та інші матеріальні цінності виключно для виконання посадових обов'язків та в інтересах З ДПРЗ.

2.2.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати посадові обов'язки відповідно до посадових інструкцій, дотримуватись трудової дисципліни, постійно підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Дотримуватися вимог законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, інформаційної безпеки, а також дотримуватись принципів етичної поведінки та доброчесності під час виконання посадових обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення — вирішувати їх шляхом переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

2.3.2. Співпрацювати з питань удосконалення організації праці, забезпечення належних умов праці, розвитку соціального діалогу та підвищення ефективності діяльності З ДПРЗ.

2.3.3. Забезпечувати розроблення, перегляд та погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до вимог законодавства України. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками З ДПРЗ та є додатком до цього Договору.

2.3.4. Сприяти впровадженню сучасних методів організації праці, цифровізації внутрішніх процесів та вдосконаленню документообігу відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ 3.
Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати реалізацію трудових прав працівників відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів та цього Договору.

3.1.2. Визначати трудові обов'язки працівників відповідно до трудового договору (у разі його укладення), посадових інструкцій та інших локальних нормативних актів З ДПРЗ, з якими працівники ознайомлюються у встановленому законодавством порядку.

3.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.1.4. У разі покладення на працівника виконання додаткових обов'язків або тимчасового виконання обов'язків відсутнього працівника забезпечувати оплату праці в порядку і розмірах, визначених законодавством України та цим Договором.

3.2. Роботодавець забезпечує:

3.2.1. Реалізацію кадрової політики на засадах рівності трудових прав, недопущення будь-яких проявів дискримінації, забезпечення рівних можливостей при прийнятті на роботу, просуванні по службі, професійному розвитку та припиненні трудових відносин відповідно до законодавства України.

3.2.2. Створення умов для професійного розвитку працівників, підвищення їх кваліфікації, проходження навчання та стажування відповідно до потреб З ДПРЗ.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства України та локальних нормативних актів З ДПРЗ.

3.3.2. Дотримуватися вимог щодо захисту інформації, нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3.3.3. Надавати інформацію, документи та інші відомості, необхідні для виконання покладених завдань, у порядку, визначеному законодавством та локальними нормативними актами З ДПРЗ.

3.4. Зміни в організації праці

3.4.1. У разі змін в організації праці, що можуть призвести до зміни істотних умов праці або припинення трудових відносин, Роботодавець забезпечує дотримання порядку та гарантій, передбачених законодавством України.

3.4.2. У разі скорочення чисельності або штату працівників Роботодавець вживає заходів щодо можливого працевлаштування працівників на вакантні посади, які відповідають їхній освіті, кваліфікації та професійному досвіду, відповідно до вимог законодавства.

3.5. Гарантії працівників

3.5.1. Попередження працівників про наступне вивільнення, зміну істотних умов праці, пропонування іншої роботи, виплата вихідної допомоги та інші гарантії здійснюються у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

3.5.2. Працівникам гарантується повага до честі та гідності, рівне ставлення, захист від дискримінації, мобінгу (цькування), сексуальних домагань та інших форм порушення трудових прав відповідно до законодавства України.

3.6. Сторони домовилися:

3.6.1. Сприяти стабільності трудових відносин, ефективній зайнятості працівників, підвищенню рівня їх професійної компетентності та продуктивності праці.

3.6.2. Вирішувати питання, пов'язані з трудовими відносинами, шляхом соціального діалогу, переговорів та взаємного врахування інтересів Сторін відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ 4.
Оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, нормативних актів та організаційно-розпорядчих документів ДСНС України, штатного розпису, кошторису та в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.2. Забезпечувати оплату праці працівників залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, результатів його праці та відповідно до вимог законодавства.

4.1.3. Встановлювати посадові оклади, доплати, надбавки та інші виплати відповідно до законодавства України, нормативних актів ДСНС України, штатного розпису та в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників З ДПРЗ та в межах кошторисних призначень і фонду оплати праці.

4.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та інші види матеріальної допомоги у випадках, порядку та розмірах, визначених законодавством України, нормативними актами ДСНС України та кошторисними призначеннями.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам 15-го та 30-го числа кожного місяця, у місяцях, які мають 31 календарний день, 15-го та 31-го числа, а у лютому - 15-го та 28-го числа (у високосному році — 29-го числа). Якщо день виплати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.7. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникові розрахунковий лист із зазначенням:

4.1.7.1. складових заробітної плати;

4.1.7.2. розмірів і підстав усіх утримань;

4.1.7.3. суми заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.1.8. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати, не допускати виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.1.9. Оплату часу щорічної відпустки здійснювати у строки, визначені законодавством України.

4.1.10. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час, а також оплату надурочних робіт у випадках і порядку, визначених законодавством України.

4.1.11. Здійснювати оплату часу службових відряджень, тимчасового переведення на іншу роботу, а також інші гарантійні та компенсаційні виплати відповідно до законодавства України.

4.1.12. У разі зміни умов та системи оплати праці повідомляти працівників у строки та порядку, визначених законодавством України.

4.1.13. Забезпечувати проведення індексації заробітної плати у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

4.1.14. Забезпечувати рівну оплату за працю рівної цінності, не допускати будь-якої дискримінації у сфері оплати праці та створювати рівні можливості для жінок і чоловіків.

4.1.15. Забезпечувати відкритість та прозорість умов оплати праці, порядку встановлення доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів З ДПРЗ.

4.2. Представник працівників зобов'язується:

4.2.1. Сприяти здійсненню контроль за додержанням законодавства про оплату праці, своєчасністю та повнотою виплати заробітної плати, представляти і захищати трудові права та законні інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.2.2. За результатами узагальнення звернень працівників вносити Роботодавцю пропозиції щодо вдосконалення системи оплати праці, матеріального стимулювання, встановлення доплат, надбавок, премій та інших виплат у межах законодавства.

4.2.3. За зверненням працівника представляти його інтереси під час розгляду питання щодо правильності нарахування заробітної плати, інших виплат та законності проведених утримань із заробітної плати.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Проводити консультації з питань удосконалення системи оплати праці, матеріального стимулювання працівників та забезпечення соціальних гарантій у межах компетенції та відповідно до законодавства України.

4.3.2. Забезпечувати дотримання принципів законності, справедливості, прозорості та недискримінації при застосуванні системи оплати праці.

РОЗДІЛ 5.
Прийняття на роботу та припинення трудових відносин

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати реалізацію права громадян на працю шляхом укладення трудових договорів відповідно до вимог законодавства України.

5.1.2. При прийнятті на роботу вимагати від осіб лише документи, подання яких передбачено законодавством України.

5.1.3. Оформлювати прийняття на роботу наказом (розпорядженням) та забезпечувати виконання інших вимог законодавства, пов'язаних з оформленням трудових відносин.

5.1.4. До початку роботи ознайомлювати працівника під підпис із:

5.1.4.1. колективним договором;

5.1.4.2. правилами внутрішнього трудового розпорядку;

5.1.4.3. посадовою інструкцією;

5.1.4.4. умовами оплати праці;

5.1.4.5. правилами та інструкціями з охорони праці, пожежної безпеки;

5.1.4.6. локальними нормативними актами, обов'язковими для виконання працівником відповідно до займаної посади.

5.1.5. Забезпечувати рівність трудових прав працівників та не допускати будь-якої дискримінації під час прийняття на роботу, виконання трудових обов'язків та припинення трудових відносин згідно законодавства України.

5.2. Випробування при прийнятті на роботу

5.2.1. За згодою сторін при укладенні трудового договору працівнику може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності дорученій роботі у випадках та порядку, визначених законодавством України.

5.2.2. Умова про встановлення випробування зазначається у наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

5.2.3. На працівників, яким встановлено випробування, поширюються всі гарантії, права та обов'язки, передбачені законодавством України та цим Договором.

5.3. Припинення трудових відносин

5.3.1. Припинення трудових відносин здійснюється виключно на підставах і в порядку, визначених Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.3.2. У день припинення трудових відносин Роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про припинення трудового договору (звільнення) провести остаточний розрахунок та виконати інші обов'язки, передбачені законодавством України.

5.4. Гарантії сторін

5.4.1. Під час прийняття на роботу, переведення, зміни істотних умов праці та припинення трудових відносин Роботодавець забезпечує дотримання гарантій, компенсацій та процедур, установлених законодавством України.

5.4.2. Обробка, зберігання та використання персональних даних працівників здійснюються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.3. Облік трудової діяльності працівників здійснюється відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ 6.
Режим роботи та час відпочинку

6.1. Робочий час

6.1.1. У З ДПРЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — суботою та неділею, із нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

6.1.2. Для працівників З ДПРЗ встановлюється такий режим роботи:

6.1.2.1. початок роботи — 08:00;

6.1.2.2. перерва для відпочинку і харчування — з 12:00 до 12:45;

6.1.2.3. закінчення роботи з понеділка по четвер — 17:00;

6.1.2.4. у п'ятницю робочий день скорочується на одну годину, закінчення роботи — 15:45.

6.1.3. Для окремих категорій працівників, якщо це передбачено законодавством або зумовлено особливостями виконання службових обов'язків, може встановлюватися інший режим роботи або підсумований облік робочого часу відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів З ДПРЗ.

6.1.4. Працівникам за їх заявою або в інших випадках, передбачених законодавством України, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

6.1.5. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників відповідно до законодавства України.

6.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується у випадках та порядку, передбачених законодавством України.

6.1.7. Працівникам, посади яких включені до Переліку посад із ненормованим робочим днем (Додаток № 3 до цього Договору), може встановлюватися ненормований робочий день відповідно до законодавства України.

6.2. Час відпочинку

6.2.1. Працівникам надаються вихідні дні, перерви для відпочинку і харчування, святкові та неробочі дні відповідно до законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.2. Перерва для відпочинку і харчування не включається до робочого часу. Працівники використовують її на власний розсуд із дотриманням вимог внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Відпустки

6.3.1. Працівникам надається щорічна основна відпустка та інші види відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів України.

6.3.2. Працівникам, які відповідно до законодавства мають право на щорічні додаткові відпустки, такі відпустки надаються у порядку та тривалості, визначених законодавством України та Додатком № 3 до цього Договору.

6.3.3. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Роботодавцем не пізніше 20 грудня поточного року після погодження з представником працівників та доводиться до відома працівників.

6.3.4. Під час складання графіка відпусток враховуються інтереси З ДПРЗ, особисті інтереси працівників та гарантії, встановлені законодавством України.

6.3.5. Поділ щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки, заміна частини відпустки грошовою компенсацією та перенесення відпустки здійснюються відповідно до законодавства України.

6.3.6. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у випадках, порядку та на умовах, визначених законодавством України.

6.3.7. Оплата часу щорічної відпустки здійснюється у строки, визначені законодавством України.

6.3.8. У разі зміни режиму роботи З ДПРЗ відповідно до вимог законодавства України або у зв'язку зі змінами в організації роботи, Роботодавець забезпечує своєчасне інформування працівників, внесення відповідних змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку та, у разі необхідності, ініціює внесення змін до цього Договору в порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ 7.
Охорона праці, безпека та здоров'я працівників

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створювати безпечні та здорові умови праці відповідно до вимог законодавства України про охорону праці та забезпечувати функціювання системи управління охороною праці в З ДПРЗ.

7.1.2. Забезпечувати функціювання служби охорони праці, організовувати її діяльність та здійснювати заходи, спрямовані на запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

7.1.3. Щороку затверджувати та забезпечувати виконання комплексних заходів з охорони праці (Додаток № 4), передбачаючи необхідні кошти у межах бюджетного фінансування.

7.1.4. Забезпечувати працівників безпечними та нешкідливими умовами праці, необхідними засобами колективного та індивідуального захисту, створювати належні санітарно-побутові умови, а також забезпечувати своєчасну видачу, заміну та облік засобів індивідуального захисту відповідно до законодавства України.

7.1.5. До початку роботи ознайомлювати працівників під підпис з умовами праці, можливими професійними ризиками, вимогами охорони праці, пожежної безпеки та їх правами і гарантіями у сфері охорони праці.

7.1.6. Організовувати проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці відповідно до законодавства України.

7.1.7. Організовувати та забезпечувати проведення попередніх, періодичних та інших обов'язкових медичних оглядів працівників у випадках, передбачених законодавством, із збереженням за ними місця роботи та середнього заробітку.

7.1.8. Не допускати до роботи працівників, яким виконання відповідної роботи протипоказане за станом здоров'я відповідно до медичного висновку.

7.1.9. За наявності медичних показань переводити працівників, за їх згодою, на легшу роботу або встановлювати інші умови праці відповідно до законодавства України.

7.1.10. Створювати належні умови праці для працівників з інвалідністю відповідно до індивідуальних потреб та медичних рекомендацій.

7.1.11. Вживати заходів щодо запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, а також інших небезпечним факторам, що можуть негативно впливати на фізичне або психологічне здоров'я працівників.

7.1.13. Забезпечувати інформування працівників про порядок дій у разі виникнення аварій, пожеж, повітряної тривоги та інших надзвичайних ситуацій, а також організовувати проведення відповідних навчань і тренувань.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку інших осіб під час виконання трудових обов'язків.

7.2.2. Виконувати вимоги законодавства, локальних нормативних актів та інструкцій з питань охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту.

7.2.3. Правильно використовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

7.2.4. Проходити у встановленому порядку навчання, інструктажі, перевірку знань і обов'язкові медичні огляди.

7.2.5. Негайно повідомляти безпосереднього керівника або іншу відповідальну посадову особу про будь-яку небезпечну ситуацію, нещасний випадок чи загрозу життю і здоров'ю людей та вживати можливих заходів для її усунення.

7.2.6. Дбайливо ставитися до майна З ДПРЗ, обладнання, засобів індивідуального захисту та іншого майна, що використовується під час роботи.

7.3. Представник працівників зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, виконанням цього Договору та локальних нормативних актів з питань охорони праці, а також вносити Роботодавцю пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

7.3.2. Представляти інтереси працівників під час вирішення питань охорони праці відповідно до законодавства України.

7.3.3. Сприяти інформуванню працівників про їх права, гарантії та зміни законодавства у сфері охорони праці.

7.3.4. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників невідкладно звертатися до Роботодавця щодо вжиття необхідних заходів для усунення такої загрози відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ 8.
Організація трудових відносин в умовах воєнного стану

8.1. Загальні положення

8.1.1. На період дії правового режиму воєнного стану трудові відносини між Роботодавцем та працівниками регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», іншими нормативно-правовими актами України та цим Договором.

8.1.2. Положення цього розділу застосовуються виключно протягом строку дії воєнного стану та втрачають чинність після його припинення або скасування, якщо інше не передбачено законодавством України.

8.2. Організація роботи

8.2.1. Роботодавець у разі необхідності має право змінювати режим роботи, організацію праці, визначати особливості виконання трудових обов'язків та приймати інші рішення, передбачені законодавством України, з урахуванням безпеки працівників і забезпечення безперервної діяльності З ДПРЗ.

8.2.2. У випадках, передбачених законодавством України, працівники можуть бути тимчасово переведені на іншу роботу або змінено істотні умови праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

8.2.3. За наявності організаційної можливості та з урахуванням специфіки виконуваних функцій Роботодавець може запроваджувати дистанційну або надомну роботу відповідно до вимог законодавства України.

8.2.4. У разі неможливості забезпечення виконання роботи внаслідок бойових дій або інших обставин, пов'язаних із воєнним станом, трудові відносини можуть бути призупинені чи змінені у випадках та порядку, визначених законодавством України.

8.3. Безпека працівників

8.3.1. Роботодавець забезпечує організацію роботи з урахуванням вимог безпеки працівників, вживає заходів щодо мінімізації ризиків для їх життя та здоров'я.

8.3.2. Працівники зобов'язані виконувати вимоги локальних актів З ДПРЗ щодо дій під час повітряної тривоги, евакуації, перебування в укриттях та інших надзвичайних ситуацій.

8.3.3. Роботодавець забезпечує доведення до відома працівників інформації про зміни режиму роботи, порядок дій у надзвичайних ситуаціях та інші рішення, пов'язані з організацією роботи в умовах воєнного стану.

8.4. Трудові гарантії

8.4.1. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації або прийнятими на військову службу відповідно до законодавства України, зберігаються гарантії, визначені законодавством України.

8.4.2. На період відсутності працівника, за яким відповідно до законодавства зберігається місце роботи, Роботодавець має право укладати строкові трудові договори в порядку, визначеному законодавством України.

8.5. Оплата праці

8.5.1. Роботодавець вживає всіх можливих заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

8.5.2. У разі виникнення обставин, що унеможливлюють своєчасну виплату заробітної плати, питання відповідальності Роботодавця та порядок проведення виплат визначаються відповідно до законодавства України.

8.6. Прикінцеві положення

Питання, не врегульовані цим розділом, вирішуються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів України.

РОЗДІЛ 9.
Гарантії діяльності представницького органу працівників

9.1. Роботодавець визнає право працівників на представництво своїх трудових, соціально-економічних прав та інтересів через уповноваженого представника трудового колективу відповідно до законодавства України.

9.2. Роботодавець забезпечує належні умови для здійснення представницьким органом працівників своїх повноважень, своєчасно розглядає подані пропозиції та за результатами їх розгляду надає мотивовані відповіді у строки, визначені законодавством.

9.3. Представники працівників мають право брати участь у підготовці проєктів локальних нормативних актів З ДПРЗ, якщо такі акти стосуються трудових, соціально-економічних прав та гарантій працівників.

9.4. Роботодавець гарантує свободу діяльності представницького органу працівників та не допускає будь-яких форм перешкоджання його законній діяльності.

9.5. Загальні збори трудового колективу проводяться, як правило, у неробочий час, а в разі необхідності - в інший час за погодженням між Сторонами.

РОЗДІЛ 10.
Відповідальність Сторін та порядок вирішення спорів

10.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, відповідно до законодавства України.

10.2. У разі виникнення розбіжностей щодо виконання або тлумачення положень цього Договору Сторони вживають заходів для їх врегулювання шляхом переговорів та консультацій.

10.3. Якщо згоди не досягнуто, спори вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

РОЗДІЛ 11.
Заключні положення

11.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Строк його дії визначається розділом І цього Договору.

11.2. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами шляхом проведення спільного аналізу стану виконання його положень не рідше одного разу на рік або за взаємною домовленістю.

11.3. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у порядку, визначеному законодавством України та розділом І цього Договору.

11.4. З дня набрання чинності цим Договором втрачає чинність Колективний договір між Роботодавцем та працівниками З ДПРЗ на 2026-2031 роки, повідомно зареєстрований Виконавчим комітетом Хустської міської ради 18.02.2026 року за № 72.

Додаток 1
до Колективного договору між
Роботодавцем та працівниками 3 ДПРЗ
Головного управління Державної служби
України з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області
на 2026-2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу працівників 3 ДПРЗ
Головного управління Державної служби
України з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області

_____ Олена ТИМЧУК
"05" жовтня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника 3 ДПРЗ Головного управління
Державної служби України з надзвичайних
ситуацій у Закарпатській області

_____ Іван САЛЕЙ
"05" жовтня 2026 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників 3 ДПРЗ Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області

І. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників 3 ДПРЗ Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про колективні угоди та договори», інших нормативно-правових актів України та колективного договору з метою забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, ефективного використання робочого часу, створення безпечних і здорових умов праці, підвищення продуктивності праці та забезпечення належного виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

1.2. Правила визначають права та обов'язки Роботодавця і працівників, порядок прийняття на роботу та звільнення працівників, режим роботи, час відпочинку, порядок застосування заходів заохочення і дисциплінарної відповідальності, а також інші питання організації трудових відносин у 3 ДПРЗ Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області (далі – 3 ДПРЗ).

1.3. Трудова дисципліна у 3 ДПРЗ ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, додержанні трудової дис-

ципліни, взаємній повазі, відповідальному ставленні до виконання покладених завдань та дотриманні вимог законодавства України.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням належних організаційних та економічних умов для ефективної праці, методами переконання, заохочення за сумлінну працю, а у випадках порушення трудової дисципліни – застосуванням заходів дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства України.

1.5. В умовах дії правового режиму воєнного стану організація трудових відносин здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів України та актів Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятих відповідно до законодавства.

1.6. Діяльність працівників 3 ДПРЗ ґрунтується на принципах:

- верховенства права;

- законності;

- професіоналізму та компетентності;

- доброчесності та відповідальності;

- поваги до прав і свобод людини й громадянина;

- рівності трудових прав і недопущення будь-яких проявів дискримінації;

- взаємної поваги, етичної поведінки та сумлінного виконання посадових обов'язків.

1.7. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками 3 ДПРЗ. Під час прийняття на роботу працівник ознайомлюється з Правилами під підпис до початку виконання трудових обов'язків.

1.8. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Роботодавцем у межах повноважень, визначених законодавством України, а у випадках, передбачених законодавством або колективним договором, – за погодженням чи спільно з Уповноваженим представником трудового колективу.

1.9. У питаннях, не врегульованих цими Правилами, Роботодавець і працівники керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України «Про охорону праці», іншими нормативно-правовими актами України та колективним договором.

ІІ. Порядок прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників та призупинення дії трудового договору

2.1. Прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення працівників здійснюються Роботодавцем відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів України та цих Правил.

2.2. На роботу приймаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам, установленим законодавством, професійними стандартами (за наявності), кваліфікаційними характеристиками посад та посадовими інструкціями.

2.3. Під час укладення трудового договору особа подає документи, передбачені статтею 24 Кодексу законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, зокрема:

- документ, що посвідчує особу;

- реєстраційний № облікової картки платника податків (крім осіб, які у встановленому законодавством порядку відмовилися від його прийняття);

- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб відповідно до законодавства;

- документ про освіту, кваліфікацію або професійну підготовку (у разі необхідності);

- військово-обліковий документ відповідно до вимог законодавства;

- документи, що підтверджують право на пільги, гарантії (за наявності);

- інші документи у випадках, передбачених законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) Роботодавця після виконання вимог законодавства щодо оформлення трудових відносин.

2.5. До початку роботи Роботодавець забезпечує виконання вимог статті 29 Кодексу законів про працю України, зокрема ознайомлює працівника під підпис із:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- колективним договором;

- посадовою інструкцією;

- умовами праці;

- вимогами охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

2.6. У період дії воєнного стану форма трудового договору визначається за згодою сторін відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.7. У період дії воєнного стану під час прийняття на роботу може встановлюватися випробування для будь-якої категорії працівників відповідно до законодавства.

2.8. У випадках, передбачених законодавством, з працівником може укладатися трудовий договір про дистанційну, надомну роботу або роботу з гнучким режимом робочого часу.

2.9. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори відповідно до вимог законодавства.

2.10. На кожного працівника ведеться особова справа (особова картка) відповідно до вимог законодавства.

Призупинення трудового договору

2.11. Дія трудового договору може бути призупинена у випадках та порядку, визначених статтею 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.12. Призупинення дії трудового договору не припиняє трудових відносин між працівником і Роботодавцем.

Припинення трудових відносин

2.13. Припинення трудового договору здійснюється виключно на підставах та в порядку, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

2.14. Припинення трудових відносин оформлюється наказом (розпорядженням) Роботодавця.

2.15. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний провести з працівником остаточний розрахунок, видати копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про суми, нараховані та виплачені при звільненні, а також на вимогу працівника внести відповідний запис до трудової книжки, якщо вона ведеться в паперовій формі, або оформити інші документи відповідно до законодавства.

2.16. До звільнення або переведення працівник зобов'язаний передати службові документи, матеріальні цінності, носії інформації та інше майно, закріплене за ним, за актом приймання-передачі.

2.17. Днем звільнення є останній день роботи працівника, якщо інше не передбачено законодавством.

2.18. Трудові спори між працівником і Роботодавцем вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники 3 ДПРЗ мають право:

- на працю, належні, безпечні та здорові умови праці відповідно до законодавства;

- на своєчасну та в повному обсязі оплату праці відповідно до законодавства, колективного договору та умов трудового договору;

- на повагу до честі, гідності, особистих прав і свобод;

- на рівне ставлення у сфері праці та захист від будь-яких проявів дискримінації, мобінгу (цькування), насильства та сексуальних домагань;

- на відпочинок відповідно до законодавства;

- на соціальний захист у випадках, передбачених законодавством;

- на професійне навчання, підвищення кваліфікації та професійний розвиток;

- отримувати інформацію, необхідну для належного виконання своїх посадових обов'язків;

- ознайомлюватися з документами, що стосуються проходження трудових відносин, та надавати письмові пояснення;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності 3 ДПРЗ;

- захищати свої трудові права і законні інтереси у порядку, встановленому законодавством;

- користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України, колективним договором та цими Правилами.

3.2. Працівники 3 ДПРЗ зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших законів та нормативно-правових актів України, колективного договору, цих Правил, Положення про 3 ДПРЗ, посадових (робочих) інструкцій

та наказів Роботодавця, діяти виключно в межах посадових обов'язків та наданих повноважень;

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;

- додержуватися трудової дисципліни та раціонально використовувати робочий час;

- дотримуватися вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки, цивільного захисту та виробничої санітарії;

- дбайливо ставитися до державного майна, обладнання, документів та інших матеріальних цінностей;

- забезпечувати збереження службової інформації, інформації з обмеженим доступом, персональних даних та іншої інформації, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

- не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- діяти виключно в межах наданих повноважень;

- невідкладно повідомляти безпосереднього керівника про обставини, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків або можуть створити загрозу життю, здоров'ю людей чи збереженню майна;

- виконувати законні розпорядження та доручення керівництва;

- у разі отримання доручення, яке, на думку працівника, суперечить законодавству, невідкладно письмово повідомити про це керівника, який надав доручення, а у разі наполягання на його виконанні — повідомити керівника вищого рівня;

- дотримуватися норм професійної етики, правил ділового спілкування та службової поведінки;

- не допускати конфлікту інтересів, а у разі його виникнення діяти відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

- ефективно та раціонально використовувати робочий час, комп'ютерну техніку, засоби зв'язку, електроенергію, матеріали та інші ресурси;

- постійно підвищувати рівень професійних знань, умінь та навичок.

3.3. Конкретні права, обов'язки, завдання та відповідальність працівників визначаються законодавством України, посадовими (робочими) інструкціями,

трудовими договорами, колективним договором та іншими локальними нормативними актами З ДПРЗ.

3.4. Працівники зобов'язані дотримуватися вимог щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), поважати честь, гідність та трудові права інших працівників, утримуватися від будь-яких проявів психологічного, економічного чи іншого тиску, дискримінації, насильства або інших дій, що порушують права працівників.

IV. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати організацію праці відповідно до вимог законодавства України, колективного договору та цих Правил;

- забезпечувати кожного працівника роботою, обумовленою трудовим договором, визначати його посадові обов'язки та створювати належні умови для їх виконання;

- забезпечувати безпечні, здорові та належні умови праці відповідно до вимог законодавства про охорону праці;

- забезпечувати працівників необхідними для роботи обладнанням, засобами зв'язку, оргтехнікою, інструментами, матеріалами та іншими ресурсами;

- забезпечувати належне утримання службових приміщень, їх освітлення, опалення, вентиляцію, санітарно-побутові умови та справний технічний стан обладнання;

- своєчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату відповідно до законодавства, колективного договору та умов трудового договору;

- удосконалювати організацію праці та системи мотивації працівників, сприяти підвищенню продуктивності праці;

- забезпечувати рівність трудових прав, не допускати дискримінації, мобінгу (цькування), насильства та інших порушень трудових прав працівників;

- вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням та забезпечувати функціонування системи управління охороною праці;

- створювати умови для професійного навчання, підвищення кваліфікації та професійного розвитку працівників;

- створювати умови для поєднання роботи з навчанням у закладах освіти відповідно до законодавства;

- забезпечувати додержання законодавства про працю, охорону праці, захист персональних даних та інших нормативно-правових актів;

- своєчасно ознайомлювати працівників із наказами, локальними нормативними актами та іншими документами, що стосуються виконання ними трудових обов'язків;

- забезпечувати захист персональних даних працівників відповідно до законодавства;

- надавати працівникам гарантії та компенсації, передбачені законодавством України та колективним договором;

- забезпечувати виконання гарантій, установлених законодавством для працівників, які виконують військовий обов'язок, проходять військову службу, альтернативну (невійськову) службу або користуються іншими державними гарантіями відповідно до законодавства України;

- розглядати звернення працівників у межах своїх повноважень та вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають належній організації праці.

4.2. Роботодавець забезпечує реалізацію трудових прав працівників, поважає їх честь і гідність, сприяє створенню здорового психологічного клімату в колективі, забезпечує рівні можливості у сфері праці та не допускає будь-яких форм дискримінації, мобінгу (цькування), утисків чи переслідування.

V. Робочий час та його використання

5.1. У 3 ДПРЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою та неділею.

Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

Режим роботи працівників 3 ДПРЗ, час початку і закінчення роботи, тривалість перерви для відпочинку і харчування визначаються колективним договором та наказами Роботодавця, прийнятими відповідно до законодавства.

Для окремих категорій працівників з урахуванням особливостей організації праці та характеру виконуваної роботи може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства.

5.2. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю України за заявою працівника або за ініціативою Роботодавця за погодженням із працівником, якщо інше не передбачено законодавством.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності забезпечення належного виконання

посадових обов'язків, безперебійної роботи 3 ДПРЗ та дотримання встановленої норми тривалості робочого часу.

5.3. Неповний робочий час встановлюється у випадках та порядку, визначених законодавством України.

Оплата праці працівників, яким установлено неповний робочий час, здійснюється відповідно до законодавства України.

5.4. У випадках, передбачених законодавством України, працівникам може встановлюватися дистанційна або надомна робота відповідно до Кодексу законів про працю України.

Порядок організації дистанційної або надомної роботи визначається законодавством, колективним договором та наказами Роботодавця.

5.5. Облік робочого часу працівників здійснюється відповідно до законодавства України та локальних актів 3 ДПРЗ.

5.6. У період дії воєнного стану або в інших особливих періодів, якщо це передбачено законодавством України, режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку можуть змінюватися відповідно до законодавства та оформлюються наказом Роботодавця.

5.7. Залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого часу, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у випадках та порядку, визначених законодавством України.

5.8. Контроль за дотриманням працівниками режиму робочого часу здійснюють керівники відповідних структурних підрозділів у межах наданих їм повноважень.

VI. Порядок надання та використання відпусток

6.1. Працівникам 3 ДПРЗ надаються щорічні, додаткові, соціальні, навчальні, творчі та інші види відпусток відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших нормативно-правових актів України та колективного договору.

6.2. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який щороку складається Відділом персоналу, погоджується в установленому порядку та затверджується Роботодавцем. Під час складання графіка враховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.3. Конкретний період надання щорічної відпустки в межах графіка погоджується між працівником і Роботодавцем відповідно до законодавства.

6.4. У період дії воєнного стану щорічна основна відпустка надається з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Якщо законодавством передбачено обмеження тривалості щорічної основної відпустки під час воєнного стану, невикористані дні відпустки надаються працівникові після припинення або скасування воєнного стану або в інший період відповідно до законодавства.

6.5. Матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки виплачується працівникам у випадках, порядку та розмірах, визначених законодавством, колективним договором і в межах затверджених бюджетних призначень.

6.6. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки», за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.7. Перенесення, продовження або відкликання працівника зі щорічної відпустки допускаються лише у випадках та порядку, визначених законодавством України.

6.8. Відпустка без збереження заробітної плати надається у випадках та порядку, передбачених Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6.9. У період дії воєнного стану працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, високі досягнення у праці, бездоганну працю, ініціативність, професіоналізм та інші трудові заслуги до працівників можуть застосовуватися заходи заохочення відповідно до Кодексу законів про працю України, законодавства України, нормативно-правових актів Державної служби України з надзвичайних ситуацій, колективного договору та цих Правил.

7.2. До працівників можуть застосовуватися такі види заохочення:

- оголошення подяки;

- нагородження грамотою, почесною грамотою або відзнакою;

- преміювання;

- встановлення надбавок, доплат та інших стимулюючих виплат відповідно до законодавства;

- представлення до відомчих, державних та інших заохочувальних відзнак відповідно до законодавства.

7.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників 3 ДПРЗ та в межах фонду оплати праці.

7.4. Надбавки, доплати та інші стимулюючі виплати встановлюються відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.5. Відомості про застосовані до працівника заходи заохочення можуть вноситися до його особової справи відповідно до законодавства та локальних актів 3 ДПРЗ.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником з його вини посадових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, цими Правилами та іншими локальними нормативними актами 3 ДПРЗ, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

Рішення про застосування дисциплінарного стягнення приймається Роботодавцем у межах його повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;

- звільнення з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України.

8.3. При обранні виду дисциплінарного стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу працівника та інші обставини, що мають значення для прийняття рішення.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника витребовується письмове пояснення. У разі відмови працівника від надання письмового пояснення складається відповідний акт. Відмова від надання пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення дисциплінарного проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці.

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

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

8.7. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом Роботодавця та доводиться до відома працівника під підпис у встановленому законодавством порядку.

8.8. Працівник має право оскаржити застосоване до нього дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством України.

8.9. Якщо протягом одного року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе сумлінним працівником, Роботодавець може зняти дисциплінарне стягнення до закінчення одного року з дня його застосування.

8.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника можуть не застосовуватися заходи заохочення, якщо інше не передбачено законодавством або локальними нормативними актами З ДПРЗ.

Додаток 2
до Колективного договору між
Роботодавцем та працівниками 3 ДПРЗ
Головного управління Державної служби
України з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області
на 2026-2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу працівників 3 ДПРЗ
Головного управління Державної служби
України з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області

_____ Олена ТИМЧУК
"05" жовтня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника 3 ДПРЗ Головного управління
Державної служби України з надзвичайних
ситуацій у Закарпатській області

_____ Іван САЛЕЙ
"05" жовтня 2026 року

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до посадових окладів працівників 3 ДПРЗ Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 % посадового окладу (місячного окладу)
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
за високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	до 50 % посадового окладу

Примітка

1. Доплати та надбавки працівникам 3 ДПРЗ встановлюються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, інших нормативно-правових актів України, колективного договору та в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Конкретні підстави, розмір, строк установлення та порядок виплати доплат і надбавок визначаються наказом начальника 3 ДПРЗ з урахуванням характеру, складності, інтенсивності, обсягу та результатів виконуваної роботи.

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

4. Розмір доплати або надбавки може бути зменшений або її виплата припинена у разі зміни умов, що були підставою для її встановлення, неналежного виконання працівником посадових обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни або в інших випадках, передбачених законодавством. Таке рішення оформлюється наказом начальника 3 ДПРЗ.

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

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

6. Надбавка за класність водіям установлюється відповідно до присвоєнням класу кваліфікації та виплачується у порядку, визначеному законодавством України. У разі позбавлення класності її виплата припиняється відповідним наказом начальника 3 ДПРЗ.

Додаток 3
до Колективного договору між
Роботодавцем та працівниками 3 ДПРЗ
Головного управління Державної служби
України з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області
на 2026-2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу працівників 3 ДПРЗ
Головного управління Державної служби
України з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області

_____ Олена ТИМЧУК
"05" жовтня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника 3 ДПРЗ Головного управління
Державної служби України з надзвичайних
ситуацій у Закарпатській області

_____ Іван САЛЕЙ
"05" жовтня 2026 року

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників 3 ДПРЗ Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Завідувач відділення (головний бухгалтер)	7	за ненормований робочий день
2	Бухгалтер відділення економіки і фінансів	7	за ненормований робочий день
3	Фахівець відділення персоналу	7	за ненормований робочий день
4	Юрисконсульт	7	за ненормований робочий день

Примітка.

1. Цей Перелік розроблено відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки», Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7, та з урахуванням специфіки роботи 3 ДПРЗ.

2. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам, посади яких включені до цього Переліку, за умови роботи в режимі ненормованого робочого дня відповідно до законодавства України.

3. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки визначається Колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в умовах ненормованого робочого дня та не може перевищувати максимальної тривалості, установленої статтею 8 Закону України «Про відпустки».

4. У разі роботи на умовах неповного робочого часу щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається відповідно до законодавства України.

Додаток 4
до Колективного договору між Роботодавцем
та працівниками 3 ДПРЗ Головного
управління Державної служби України
з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області
на 2026-2029 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу працівників 3 ДПРЗ
Головного управління Державної служби
України з надзвичайних ситуацій у
Закарпатській області

_____ Олена ТИМЧУК
"05" жовтня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника 3 ДПРЗ Головного управління
Державної служби України з надзвичайних
ситуацій у Закарпатській області

_____ Іван САЛЕЙ
"05" жовтня 2026 року

ПЛАН ЗАХОДІВ

спрямованих на підвищення ефективності роботи з охорони праці, безпеки та гігієни щодо профілактики та запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань

№ п/п	Найменування заходів	Строки впровадження	Відповідальний виконавець
1.Організаційні заходи			
1.	Здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативно - правових актів з охорони праці, виконанням працівниками посадових інструкцій стосовно питань безпеки праці та інструкцій з охорони праці	Постійно	СОП
2.	Забезпечення підрозділів нормативно-правовою документацією з охорони праці	Впродовж року	СОП, Відділення економіки та фінансів
3.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед працівників, доведення до них інформації про фактичний стан безпеки та умови праці	Впродовж року	СОП
4.	Розроблення та перегляд інструкцій з охорони праці згідно штатів та видів виконуваних робіт, а також на обладнання, що	За необхідністю та згідно встановлених термінів	СОП

	використовується, затвердження їх наказами та доведення до всіх працівників під розпис		
5.	Проведення інструктажів з питань охорони праці по введеним в дію інструкціям з охорони праці та програмам інструктажів	Згідно встановлених термінів	СОП
6.	Проведення контролю за станом охорони праці	Впродовж року, згідно встановлених термінів	ДПРЗ
7.	Проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці	Впродовж року, згідно встановлених термінів	СОП, Відділення економіки та фінансів
8.	Організація проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників	Згідно встановлених термінів	ДПРЗ
9.	Проведення аналізу стану виробничого травматизму у структурних підрозділах та виконання заходів щодо його попередження	Впродовж року	СОП
10.	Вивчення в системі службової підготовки державних і відомчих нормативно - правових актів, наказів, рішень колегії, вказівок ДСНС, Головного Управління, 3 ДПРЗ з питань забезпечення безпеки праці працівників	Постійно	СОП
11.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального і колективного захисту, рукавицями, миючими, дезінфікуючими засобами	Впродовж року, згідно встановлених термінів	СОП, Відділення ресурсного забезпечення
12.	Приведення будинків, споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів у відповідність до вимог нормативно- правових актів з охорони праці	Впродовж року	СОП, Відділення ресурсного забезпечення
13.	Проведення виміру опору ізоляції і контуру заземлення електроустановок та електрообладнання	Впродовж року, по закінченню терміну дії актів	СОП

14.	Забезпечення своєчасного та об'єктивного проведення розслідувань (спеціальних розслідувань) нещасних випадків. Розробка дієвих заходів щодо попередження виробничого травматизму, здійснення контролю за їх вжиттям	У разі настання нещасних випадків	СОП
15.	Організація заходів та контроль за проведенням лабораторних досліджень умов праці: - забезпечення своєчасного проведення лабораторних та інструментальних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу (шум, вібрація, мікроклімат, освітленість, хімічні речовини, пил, рівні напруженості праці тощо); - контроль якості, повноти та відповідності досліджень вимогам законодавства; - аналіз отриманих результатів та вжиття заходів з усунення виявлених небезпечних та шкідливих факторів	Впродовж року	СОП

Прошито та пронумеровано, а також скріплено печаткою 34 аркуші

т.в.о. начальника ЗОПРЗ

Ґу [illegible] в З/о,

майор [illegible] Сапей І.Г.

