КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між 5 державним пожежно-рятувальним загоном Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Хмельницькій області та трудовим колективом
на 2025 - 2029 роки

СХВАЛЕНО:
На загальних зборах трудового колективу 5 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Хмельницькій області

Протокол № 2 від 05.08.2025 року

м. Шепетівка
2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між 5 державним пожежно-рятувальним загоном Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Хмельницькій області та трудовим колективом на 2025 - 2029 роки

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладається в 5 державному пожежно-рятувальному загоні Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Хмельницькій області (далі – 5 ДПРЗ), яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання соціально-економічних та трудових відносин, надання додаткових соціально-економічних гарантій та трудових пільг.

Правовою основою для укладання цього Колдоговору є: Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закони України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інші нормативні документи законодавчих та виконавчих органів влади України.

Сторонами Колдоговору є керівництво 5 ДПРЗ (далі – Керівництво/Роботодавець) та працівники 5 ДПРЗ (включаючи працівників структурних та підпорядкованих підрозділів), що працюють за наймом, а також працівники, прийняті за строковим трудовим договором для тимчасового заміщення посад (далі – Працівники) (далі разом – Сторони).

Колдоговір укладено терміном на 5 (п'ять) років. Після закінчення строку дії, Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колдоговір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від «05» серпня 2025 р.) і набуває чинності з дня підписання його Сторонами.

Колдоговір підлягає повідомній реєстрації уповноваженими місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

Ні одна зі Сторін, яка підписала Колдоговір, не має права у період його дії в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

З умовами даного Колдоговору мають бути ознайомлені всі працівники 5 ДПРЗ та особи, які приймаються на роботу за трудовим договором.

1.2. Сторони колективного договору домовляються про наступне:

1.2.1. Сторони визначають Колдоговір нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в 5 ДПРЗ протягом строку його дії.

1.2.2. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, назви 5 ДПРЗ. У разі реорганізації 5 ДПРЗ умови Колдоговору діють протягом

строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації 5 ДПРЗ Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.2.3. Положення Колдоговору поширюються на Працівників, незалежно від стажу роботи, її характеру та посади.

1.2.4. Положення Колдоговору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом 5 ДПРЗ і Працівниками.

1.2.5. Всі Додатки до Колдоговору є його невід'ємними частинами.

1.2.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього.

1.2.7. Жодна зі Сторін, які уклали цей Колдоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колдоговором, або припиняють їх виконання.

1.2.8. Зміни і доповнення до Колдоговору, у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі Сторін, розглядаються на загальних зборах трудового колективу та вносяться у обов'язковому порядку згідно встановленого законом порядку.

1.2.9. Представник від трудового колективу визначається зборами трудового колективу.

1.2.10. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється сторонами, які його підписали.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Керівництво 5 ДПРЗ зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність 5 ДПРЗ, виходячи з фактичних обсягів фінансування з загального фонду бюджету, та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи 5 ДПРЗ, поліпшення становища Працівників.

2.1.2. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.4. Звільнення працівника з ініціативи керівництва здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством.

2.1.5. За бажанням працівників, у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористані дні відпустки з наступним звільненням або здійснювати компенсацію за невикористані дні відпустки.

2.1.6. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з працівниками та повідомляти їх про введення нових норм праці та режиму роботи і про зміни чинних норм праці та її оплати не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження після закінчення дії воєнного стану.

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

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

2.1.7. Звітувати про роботу перед загальними зборами трудового колективу.

2.1.8. Окрім визначених цим Колдоговором або чинним законодавством випадків, не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.1.9. Для кожного працівника розробити і затвердити, у формі посадової інструкції, його права завдання та обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудових функцій.

2.1.10. Сприяти діяльності трудового колективу щодо забезпечення нормальних умов праці, зміцнення трудової дисципліни, створити необхідні умови ефективної і стабільної діяльності трудового колективу, забезпечити кожного працівника всім необхідним для виконання службових обов'язків.

2.1.11. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, а також у разі зміни істотних умов праці, не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджати про це працівників.

У разі звільнення працівника, у зв'язку із зазначеними обставинами, пропонувати працівнику іншу роботу в структурних та/або підпорядкованих підрозділах 5 ДПРЗ, відповідно до спеціальності та кваліфікації.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

При відсутності вакантних посад, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник на власний розсуд звертається в Державну службу зайнятості.

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

документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.1.12 Під час прийняття на роботу, поінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

2.1.13 Умови Колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і чоловіків.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки відповідно до посадової інструкції, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва 5 ДПРЗ, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та інших нормативних актів, дбайливо ставитися до майна установи, забезпечити сумлінне ставлення до економії, збереження, раціонального використання електричної, теплової енергії, води, канцелярського приладдя, на прохання керівництва 5 ДПРЗ негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.2.2. При оформленні на роботу та під час трудових відносин з 5 ДПРЗ, надавати правдиву та достовірну інформацію, підтверджуючі документи про свій певний соціальний статус (учасник бойових дій, інвалід, пенсіонер, одинока мати (батько), який має пільги, передбачені чинним законодавством тощо).

2.2.3. В день звільнення (останній робочий день, останній день відпустки перед звільненням) отримати трудову книжку в 5 ДПРЗ.

2.2.4. Дотримуватись вимог визначених Законом України «Про запобігання корупції».

2.2.5. Поводитись з честю та гідністю, не допускати приниження гідності інших працівників, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, а також, відвідувачів 5 ДПРЗ.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Керівництво 5 ДПРЗ зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити для працівників 5 ДПРЗ п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними, відповідно до чинного законодавства.

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

3.1.3. Організація роботи в 5 ДПРЗ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. 5 ДПРЗ, за погодженням з трудовим колективом, має право в необхідних випадках змінювати режим роботи працівника або тривалість робочого дня (тижня), але з дотриманням пункту 3.1.1. цього Колдоговору.

3.1.5. Тривалість основної щорічної відпустки та додаткових відпусток для працівників 5 ДПРЗ встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці для працівників 5 ДПРЗ встановлюється відповідно до Списку професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток 1).

3.1.6. Графік чергових щорічних відпусток працівників 5 ДПРЗ затверджується начальником 5 ДПРЗ, враховуючи пропозиції трудового колективу та можливості обумовлені повноцінним функціонуванням 5 ДПРЗ.

При визначенні черговості відпусток враховуються переваги, визначені чинним законодавством, а також сімейні обставини працівника, взаємного заміщення працівників в підрозділі, використання відпустки в минулому році.

3.1.7. Працівникам, за їх бажанням, в обов'язковому порядку, надається неоплачувана відпустка у випадках передбачених розділом VI «Відпустки без збереження заробітної плати» Закону України «Про відпустки».

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.2. 5 ДПРЗ зобов'язується надавати інші оплачувані та неоплачувані відпустки згідно Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

3.3. У період дії воєнного стану надання працівникам відпусток здійснюється з врахуванням норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівництво 5 ДПРЗ зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці працівників 5 ДПРЗ здійснювати на основі Законів України, наказів МВС, ДСНС України, Колдоговору та інших нормативно-правових актів.

Місячний фонд оплати праці працівника складається із посадового окладу; надбавок (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі; надбавки за вислугу років, доплати і надбавки за науковий ступінь, за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, за спортивні звання тощо), матеріальної

допомоги, премії та інших видів доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством.

Установити мінімальну заробітну плату відповідно до розміру встановленого законами України «Про Державний бюджет» на відповідні роки.

4.1.2. Оперативно видавати накази, вказівки та тлумачення працівникам, що регламентують питання оплати праці.

4.1.3. За згодою Сторін заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в поточному місяці з 10 по 15 число в розмірі не менше 50 % посадового окладу за фактично відпрацьований час. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується в поточному місяці з 25 числа по останній календарний день місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, не враховуючи вихідних і святкових днів.

4.1.4. 5 ДПРЗ зобов'язується:

відповідно до діючих нормативних актів встановлювати диференційно, в залежності від трудового вкладу та характеру роботи, надбавки до посадових окладів працівникам 5 ДПРЗ;

щомісячно надавати інформацію про нарахування, утримання та виплату заробітної плати кожного працівника;

один раз у фінансовий рік, в межах кошторисних призначень, виплачувати працівникам, за їх заявою, матеріальну допомогу на оздоровлення (у розмірі одного посадового окладу);

здійснювати преміювання працівників відповідно до їх трудового вкладу в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (порядок преміювання визначається Положенням про преміювання працівників 5 ДПРЗ).

4.1.5. Трудовий колектив бере на себе зобов'язання по здійсненню контролю за дотриманням діючого законодавства в частині оплати праці.

4.1.6. При прийомі на роботу 5 ДПРЗ зобов'язується доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

4.1.7. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні оплачується в подвійному розмірі, або за бажанням працівника компенсується іншим часом відпочинку.

4.1.8 Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.9 Виплачувати працівникам заробітну плату за виконану роботу у відрядженні у разі, коли її розмір вищий збереженого середнього заробітку за цей період. Якщо за виконану у відрядженні роботу заробітна плата працівників нижче їх середнього заробітку, що зберігається, то їм виплачується середній заробіток.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Керівництво 5 ДПРЗ зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити 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, визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

5.1.2. За порушення Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці та інших нормативних актів, притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком 5 ДПРЗ, який організовує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових умов нормативним актам з охорони праці.

5.1.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, з обов'язковим повідомленням безпосереднього керівника.

5.1.5. Забезпечити своєчасне проведення навчання та інструктаж з охорони праці, безпеки руху, протипожежної безпеки та трудового законодавства.

5.1.6. У разі ушкодження працівником здоров'я на робочому місці, організувати розслідування нещасного випадку на виробництві та надати допомогу потерпілому в оформленні документів для відшкодування йому заподіяної шкоди згідно чинного законодавства.

5.1.7. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту (відповідно до встановлених норм), змиваючих та знешкоджуючих засобів, на роботах зі шкідливими умовами праці.

5.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

5.1.9. Планувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з автомобілями, механізмами, устаткуванням, іншими технічними засобами, інших нормативних актів, які регламентують роботу 5 ДПРЗ.

5.2.2. Використовувати надані їм у користування технічні засоби й інше майно тільки в службових цілях та за призначенням.

5.2.3. Вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

РОЗДІЛ 6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ І ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ

6.1. Працівникам 5 ДПРЗ створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

Працівники 5 ДПРЗ за певними категоріями професій, визначеними чинним законодавством, зобов'язані підвищувати свою кваліфікацію у терміни визначенні чинним законодавством.

Працівники 5 ДПРЗ підвищують свою кваліфікацію постійно.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Керівництво гарантує свободу проведення загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених чинним законодавством України, нормативними актами та цим Колдоговором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни і доповнення до даного Колдоговору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін у встановленому законодавством порядку.

9.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами безпосередньо чи представниками Сторін.

Начальник 5 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Хмельницькій області

_____ Артем ШАПОК

Уповноважений представник трудового колективу

_____ Світлана ГНЕСЬ

Додаток 1
до Колективного договору
на 2025 – 2029 роки

СПИСОК
професій і посад,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, дні
1.	Завідувач відділення	7
2.	Провідний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер I категорії	7
4.	Бухгалтер II категорії	7
5.	Бухгалтер без категорії	7
6.	Прибиральник службових приміщень	4

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою
10 (десять)
аркушів.

Начальник 5 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Хмельницькій області

Артем ШАШОК

М.П.