

ЗАТВЕРДЖЕНО:

протоколом загальних зборів трудового  
колективу Харківської обласної комунальної  
аварійно-рятувальної водолазної служби  
від «23» лютого 2026 № 1

## **Колективний договір**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Харківської обласної комунальної аварійно-рятувальної водолазної  
служби  
на 2026 - 2028 роки**

(нова редакція)

м. Харків

	Стор.	
Розділ 1	Загальні положення.	3
Розділ 2	Діяльність та розвиток Служби.	4
Розділ 3	Трудові відносини: прийом та вивільнення працівників, тривалість робочого часу та відпочинку.	6
Розділ 4	Оплата праці.	7
Розділ 5	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.	11
Розділ 6	Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.	14
Розділ 7	Соціальні пільги та гарантії.	14
Розділ 8	Права і гарантії діяльності представницьких організацій працівників.	15
Розділ 9	Відповідальність сторін, розв'язання спорів.	15
Розділ 10	Заключні положення.	15
Додатки		17

## Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Правовою основою колективного договору є Конституція України, Кодекс цивільного захисту України, Кодекс Законів про працю України, закони України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» та інші законодавчі акти України.

1.2. Колективний договір (далі – Договір) між адміністрацією та трудовим колективом Харківської обласної комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби (далі – Служба) укладений з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації Служби і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторонами, що уклали Договір, є адміністрація в особі начальника Служби (далі – Адміністративний апарат), який має відповідні повноваження, з однієї сторони, і трудовий колектив Служби в особі голови ради трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу Служби, з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноваги сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Договір укладений на 2026 – 2028 роки і діє до прийняття нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття на зборах трудового колективу Служби.

1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Служби;
- реорганізації Служби.

У разі ліквідації Служби Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку договору, на який він укладався.

1.8. Положення договору поширюється на всіх працівників Служби.

1.9. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністративним апаратом та працівниками Служби.

Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього.

1.10. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.10.1. 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.

1.10.2. 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.

1.10.3. 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.

11. Ознайомлення працівників з Договором.

1.11.1. Після підписання Договору уповноважений Адміністративним апаратом Служби помічник начальника служби з організаційно-кадрових питань подає Договір на реєстрацію до Управління соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради. Після реєстрації протягом 5 днів тиражує Договір та доводить до відома всіх працівників Служби.

1.11.2. У подальшому Адміністративний апарат забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним прийнятих працівників Служби.

1.11.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.11.1, 1.11.2.

1.12. Упродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

## **Розділ 2. Діяльність та розвиток Служби.**

2.1. Організація праці в Службі здійснюється у відповідності із Кодексом цивільного захисту України, Кодексу законів про працю України.

Основними напрямками її є:

- служіння територіальним громадам сіл, селищ та міст Харківської області;

- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенство права, демократизму і законності;
- гуманізм і соціальна справедливість;
- гласність;
- пріоритет прав та свобод людини і громадянина;
- професіоналізм, компетентність, ініціативність, чесність;
- підконтрольність, підзвітність, персональна відповідальність за

порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків.

2.2. Адміністративний апарат Служби зобов'язується:

2.2.1. Запобігати та протидіяти мобінгу (цькуванню), зокрема: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи тощо), безпідставному негативному виокремленню працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник має брати участь, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця тощо); нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставному позбавленню працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень); необґрунтованому нерівномірному розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

2.2.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Служби матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно та професійно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і товаришів по службі, додержуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть пошкодити інтересам держави, дотримуватися трудової і службової дисципліни.

2.3.2. Дбайливо ставитися до майна Служби, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

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

2.4. 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 Служби.

2.5. Протягом дії воєнного стану в Україні, уведеного Указом Президента України від 24.02.2022 р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», трудові відносини регулюються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Згідно до ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою начальника Служби.

### **Розділ 3. Трудові відносини: прийом та вивільнення працівників, тривалість робочого часу та відпочинку.**

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

3.2. Адміністративний апарат 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 службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Служби, зокрема, дотримуватись Правил

внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністративного апарату звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Адміністративний апарат залучає працюючих спеціалістів в Службі для виконання робіт по наданню послуг фізичним та юридичним особами, виконання підводно-технічних водолазних робіт і т.д. з можливим додатковим стимулюванням за рахунок зароблених коштів але не більше 50% від отриманих коштів.

3.5. Забезпечення переважного права щодо залишення на роботі, при скороченні чисельності чи штату, надається працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП України, а також працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (водолазам та рятувальникам).

3.6. У разі змін в організації Служби і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Служби або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Службою;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Служби;
- перепрофілювання Служби, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в Службі організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Адміністративний апарат попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому начальник служби пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку. 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.

## **Розділ 4. Оплата праці.**

4.1. Оплата праці працівникам Служби проводиться згідно КЗпП України ст.115, Закон України «Про оплату праці» ст. 15, заробітна плата виплачується робітникам регулярно в робочі дні, в строки встановлені

Коллективним договором 2 рази на місяць – до 15 та до 30 числа кожного місяця, згідно нинішнього договору, інших нормативних документів:

- оплата праці за першу половину місяця виплачується у розмірі 40% посадового окладу;

- у разі коли день виплати заробітної плати співпадає на вихідний чи неробочий день, заробітна плата виплачується напередодні;

- оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці;

- індексацію заробітної плати здійснювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2002 року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

- компенсація, у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати, яка відбулася не по вині, адміністрації служби, здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

4.2. Заробітна плата нараховується згідно посадових окладів, штатного розпису, який затверджений директором Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації.

4.3. Адміністративний апарат виплачує працівникам заробітну плату за час відпустки відповідно до ст. 115 Кодексу Законів про Працю України, не пізніше, як за три дні до початку відпустки або по бажанню працівників за їх заявою.

4.4. Працівникам встановлюються доплати та надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати): за високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі, відповідно до КМУ 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»; Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР зі змінами та Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року №975.

4.5. На підставі (п.1 ч.1 ст.11) Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 року №922 призначеній уповноваженій особі з питань проведення процедур публічних закупівель може проводитись виплата у розмірі до 50% посадового окладу за рахунок фонду заробітної плати.

4.6. Згідно п.10 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» призначеній особі

може встановлюватися доплата у розмірі до 50% посадового окладу, в межах фонду оплати праці.

4.7. Згідно з п.3. п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 року №928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» (із змінами) на період воєнного стану працівникам Служби, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання на території активних бойових дій, включених до переліку території на яких ведуться бойові дії, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, може виплачуватися щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час у граничному розмірі 100% посадового окладу, в межах фонду оплати праці, за погодженням розпорядників коштів.

4.8. Розмір посадового окладу керівника служби встановлюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями).

4.9. Працівникам Служби проводиться доплата за роботу у нічний час з 22:00 години до 06:00 години ранку у розмірі 40% годинної ставки за кожну відпрацьовану годину роботи в нічний час згідно (розділу 3 п. 2) Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» та ст. 108 Кодексу Законів про Працю України і Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями),

4.10. Водіям (старшим водіям) встановлюється доплата за ненормований робочий день - у розмірі до 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьований час та надбавка за класність у розмірах 1 клас – 25 %; 2 клас – 10 % - посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьований час.

4.11. За виконані роботи по наданню послуг населенню і юридичним особам, підводно-технічні, водолазні роботи при можливості, направляти на додаткове стимулювання та матеріальну допомогу, згідно з Законодавством, працівникам служби до 50% від вартості виконаних робіт.

4.12. При наявності коштів по спеціальному фонду, направлених на додаткове стимулювання, проводити доплату керівнику, спеціалістам та

працівникам Служби за участь у підготовці, проведенні і оформленні документації по виконанню підводно-технічних, водолазних робіт і наданню послуг у розмірі до 50% посадового окладу.

4.13. Керуючись Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», за час тривалого перебування водолазів під водою, в залежності від глибини занурення, ускладнення водолазних спусків, проводити доплату водолазам у розмірі одноразової винагороди у відсотках до посадового окладу водолаза, що виконує роботи за I, II групами спеціалізації робіт:

500 годин 50% посадового окладу;

1000 годин 100% посадового складу.

За кожні наступні 1000 годин перебування під водою одноразова винагорода виплачується зі збільшенням на один посадовий оклад водолаза III групи спеціалізації робіт, при цьому максимальний розмір винагороди за кожні наступні 1000 годин не може перевищувати розміру п'яти посадових окладів водолаза III групи спеціалізації робіт, (Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року №975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій»), виплату винагороди проводити при наявності коштів.

4.14. При наявності грошових коштів на розрахунковому рахунку спеціального фонду Служби, працівники служби можуть преміюватися як за успішне виконання окремих доручень так і за виконання своїх основних зобов'язань, особистий внесок в роботу Служби.

Премія керівнику сплачується разом з усім колективом Служби, або окремо, за наказом директора Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації.

4.15. При наявності коштів працівникам Служби може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань з виділеного фонду оплати праці у розмірах не більше середньомісячної заробітної плати.

Керівнику Служби виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад (ставки заробітної плати) на рік під час надання основної щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік у межах затвердженого фонду оплати праці за

погодженням голови Ради або заступника голови Ради за умови погодження галузевого органу управління Харківської обласної державної адміністрації.

4.16. Служба має право брати додатково працівників, за погодженням з галузевим органом управління, за рахунок спеціального фонду оплати праці за ЦП договором.

## **Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.**

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.2. Для працівників Адміністративного апарату та Центру координації протимінної діяльності встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

Розпорядок роботи для Адміністративного апарату та Центру координації протимінної діяльності:

- початок роботи - 09:00;
- перерва - з 13:00 до 13:45;
- закінчення роботи - 18:00;
- у п'ятницю початок - з 09:00 до 16:45;
- тривалість робочого часу напередодні святкових днів скорочується на одну годину – 17:00;

5.1.3. Для працівників Журавлівської рятувально-водолазної станції шестиденний робочий тиждень, з одним вихідним днем (неділя).

Розпорядок роботи працівникам Журавлівської рятувально-водолазної станції:

- початок роботи - 08:00;
- перерва - з 12:00 до 12:45;
- кінець робочого дня - 15:45
- у суботу - з 08:00 до 11:45;

5.1.4. Працюючим щодобово вихідні дні по графіку. Рятувальники та чергові, які задіяні на щодобове чергування на Журавлівській рятувально-водолазній станції, працюють по графіку – добу чергують, три доби відпочивають, щодобове чергування з 08:00 до 08:00 (наступного дня). На період щорічної основної відпустки або тимчасової непрацездатності працівники працюють за окремим графіком.

5.1.5. Для виконання невідкладних і непередбачуваних робіт по усуненню наслідків надзвичайних ситуацій, працівники Журавлівської рятувально-водолазної станції залучаються на роботи в вихідні чи святкові дні,

з наданням вихідних днів в інші дні, або з подвійною оплатою праці ст. 107 КЗпП України.

## 5.2. Відпустки:

5.2.1. Щорічна основна відпустка надається працівнику Служби згідно з графіком, який затверджуються начальником служби не пізніше 05 січня поточного року відповідно до ст.45 Конституції України, ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

5.2.2. Для працівників Служби, які працюють на постійній основі, встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

На підставі п.2 Постанови Верховної ради України від 15.11.1996 року №505/96 ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки», працівникам служби, працюючим в службі на 01.01.1997 року і маючим тривалість відпустки 28 календарних днів, зберігається вказана тривалість відпустки на весь період їх роботи в службі, без урахування додаткової відпустки.

5.2.3. Щорічна додаткова відпустка встановлюється працівникам за особливий характер праці (відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки»):

- начальнику служби 7 календарних днів;
- заступникам начальника служби 7 календарних днів;
- заступнику керівника центру 7 календарних днів;
- начальникам відділу та відділення 7 календарних днів;
- начальнику станції 4 календарних днів;
- головному бухгалтеру 7 календарних днів;
- бухгалтеру 4 календарних дні;
- завідувачу господарства 4 календарних дні;
- помічнику начальника служби з організаційно-кадрових питань 4 календарних дні;
- головним фахівцям 4 календарних дні;
- водолазам 7 календарних днів (Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997 №1290 (додаток 2)).

5.2.4. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за власним бажанням (заявою) терміном не більше 30 календарних днів на рік;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – терміном до 30 календарних днів на рік.

5.2.5. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникам Служби згідно з Законом України «Про відпустки» з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Щорічна основна відпустка за бажанням працівника в зручний для нього час надаються: особам віком до вісімнадцяти років; особам з інвалідністю; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; учасникам бойових дій; дружинам (чоловікам) військовослужбовців; ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

5.2.6. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину

5.2.7. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) може надаватись невикористана відпустка з подальшим звільненням.

5.2.8. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку: особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, п.8, 9 ст.25 ЗУ «Про відпустки».

5.2.9. Надавати вільний від роботи день з приводу 1 вересня та у день останнього дзвоника працівникам, діти яких навчаються у I та II класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

5.2.10. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.2.11. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів (16 к.д) (на рік громадянам, які віднесені до першої та другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 №796-ХІІ).

5.2.12. Протягом періоду дії воєнного стану начальник Служби на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 статті 26 Закону України «Про відпустки» але не більше 30 календарних днів на рік.

5.2.13. У період дії воєнного стану начальник Служби за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без урахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки», п. 4, ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## **Розділ 6. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.**

6.1. Жінки і чоловіки Служби забезпечуються рівним правами та можливостями у працевлаштуванні, просуванні по роботі, отриманні рівної оплати праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; підвищенні кваліфікації та перепідготовці відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.2. Начальник служби зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

6.3. Покладаються обов'язки уповноваженого з гендерних питань на відповідального - голову ради трудового колективу Служби.

## **Розділ 7. Соціальні пільги та гарантії.**

7.1. Адміністративний апарат Служби зобов'язується:

- вживати заходів, спрямованих на виконання вимог законодавства щодо дотримання гарантій, пільг, компенсацій для працівників;

- забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування представників трудового колективу установи як представників застрахованих осіб;

- забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці;

- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при виході у щорічну основну відпустку;

- надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам Служби в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі установи на відповідний бюджетний рік;

- забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації робочого процесу працівників.

7.2. Адміністративний апарат гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.3. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати оплату страхових внесків до соціальних фондів та надання матеріального забезпечення і соціальних послуг за місцем роботи за рахунок цих коштів.

7.4. Адміністративний апарат зобов'язується застрахувати водолазів та рятувальників, виконуючих підводно-технічні водолазні рятувальні роботи по господарських договорах та водіїв, задіяних при виконанні робіт.

## **Розділ 8. Права і гарантії діяльності представницьких організацій працівників.**

8.1. Адміністративний апарат Служби визнає Голову трудового колективу повноважним представником всіх працівників Служби на переговорах про оплату праці, тривалість робочого часу, вирішення соціальних проблем та інших умов Договору.

8.2. Адміністративний апарат Служби гарантує надання раді трудового колективу необхідну інформацію з будь-яких питань праці і соціально-економічного розвитку Служби, умов Договору.

8.3. Адміністративний апарат Служби зобов'язаний надавати членам ради трудового колективу вільний час для виконання громадських доручень зі збереженням середньої заробітної плати.

### 9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.

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

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

### 10. Заключні положення.

10.1. Договір діє — до 31.12.2028.

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

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

### Коллективний договір підписали:

Від трудового колективу Служби:

Від Адміністративного апарату  
Служби:

Голова ради трудового колективу

Начальник служби



Юрій МЕЛЬНИКОВ




Олександр ПУШКАРЬОВ

«23» лютого 2026 р.

«23» лютого 2026 р.

## Додаток 1

до колективного договору Харківської  
обласної комунальної аварійно-  
рятувальної водолазної служби  
на 2026—2028 роки

## **Положення про преміювання працівників Харківської обласної комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби.**

### **1. Загальні положення.**

1.1 Положення про преміювання працівників Харківської обласної комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), Наказу МВС України від 14.08.2015 року №975 зі змінами «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», Законів України «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Статуту, Колективного договору Харківської обласної комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби.

1.2. Положення про преміювання працівників Харківської обласної комунальної аварійно-рятувальної водолазної служби (далі - Служби) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Служби;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Фонд преміювання формується за рахунок:

- витрат на оплату праці передбачених кошторисом видатків на утримання Служби;

- коштів, які надані Службі організаціями та установами на матеріальне заохочення працівників за виконання спільних аварійно-рятувальних та інших робіт;

- інших коштів, отриманих від окремих видів діяльності, які не суперечать Статуту установи.

1.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться в установленому порядку в разі відповідних змін в законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Служби.

## **2. Порядок і розміри преміювання.**

2.1. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи щомісячно, за квартал, за рік в межах економії фонду заробітної плати.

Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи Служби, не обмежуються граничними розмірами.

Розмір премії працівнику може встановлюватись, у розмірі окладу з урахуванням надбавки, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.2. Преміювання може здійснюватися до державних і професійних свят:

- Дня Конституції України, Дня рятувальника, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня Незалежності України, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків на календарний рік.

2.3. Преміювання начальника здійснюється за основні результати безпосередньої діяльності за наказом директора Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації, у межах наявних коштів на оплату праці.

2.4. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, помічнику начальника служби з організаційно-кадрових питань подаються в межах коштів на оплату праці подання щодо пропозицій з преміювання персоналу до 25 числа поточного місяця, у грудні до 20 числа :

- на працівників Журавлівської водолазно – рятувальної станції - начальником станції за погодженням з заступником начальника служби з рятувальних робіт;

- на працівників Центру координації протимінної діяльності - заступником начальника служби – керівником центру координації протимінної діяльності;

- на бухгалтера – головним бухгалтером.

Розмір премії заступника начальника служби з рятувальних робіт, заступника начальника служби – керівника центру координації протимінної діяльності, головного бухгалтера, помічника начальника служби з організаційно-кадрових питань та завідувача господарства визначає безпосередньо начальник служби.

2.5. Бухгалтерія служби здійснює виплату премій на підставі наказів начальника служби, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

### **3. Показники преміювання.**

3.1. Своєчасне та якісне виконання працівникам своїх посадових обов'язків.

3.2. Значні досягнення в роботі, високі показники діяльності.

3.3. Якісне виконання аварійно-рятувальних водолазних робіт, робіт з координації розмінування, доручень, наказів, розпоряджень.

3.4. Своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності.

3.5. Забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування.

3.6. Розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, матеріалів, палива.

3.7. Якісне і своєчасне виконання завдань, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів.

3.8. Відсутність порушень правил трудової дисципліни.

3.9. Інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

### **4. Позбавлення премії.**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни, термінів виконання доручень та завдань, неякісного їх виконання;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Служби (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця);
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п.4.1.Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладання дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний робітник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **5. Прикінцеві положення.**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**Положення про преміювання працівників підписали:**

Від трудового колективу Служби:

Від Адміністративного апарату  
Служби:

Голова ради трудового колективу

Начальник служби



Юрій МЕЛЬНИКОВ



Олександр ПУШКАРЬОВ

«23» лютого 2026 р.

«23» лютого 2026 р.

## Додаток 2

до колективного договору Харківської  
обласної комунальної аварійно-  
рятувальної водолазної служби  
на 2026—2028 роки

### **Комплексні заходи з охорони праці.**

1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністративного апарату Служби. Адміністративний апарат Служби забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

2. Працівники Служби 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.

3. Адміністративний апарат Служби зобов'язаний:

3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ 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.

3.2. 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.

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

4. Працівники Служби зобов'язані:

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

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 Служби.

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

4.4. Своєчасно інформувати безпосереднього начальника служби або Адміністративний апарат служби про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

### Заходи

з охорони праці та безпеки життєдіяльності щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, запобігання випадкам виробничого травматизму.

№ з/п	Заходи	Строки виконання	Особи відповідальні за виконання
I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів з охорони праці.			
1.	Перегляд та внесення змін до наказу з організації роботи з питань охорони праці та протипожежного захисту.	Січень	Начальник служби
2.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки.	Лютий	Відповідальні з охорони праці
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я працівників Служби.			
3.	Провести навчання та перевірку знань ЗУ «Про охорону праці», нормативно-правових актів до нього та електробезпеки для працівників Служби.	Перший квартал	Начальник служби та відповідальні з охорони праці
4.	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками	У 1-й день роботи	Відповідальні з охорони праці
5.	Проведення періодичних	Згідно	Відповідальні з

	інструктажів з працівниками.	графіка	охорони праці
6.	Проведення інструктажу з профілактики травматизму.	4 рази на рік	Відповідальні з охорони праці
7.	Вивчення правил пожежної та електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних активі.	Протягом року	Відповідальні з охорони праці та цивільного захисту
8.	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	Серпень	Начальник служби; Лікар ЖРВС
9.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю начальника служби, зборах трудового колективу.	Щорічно	Відповідальні з охорони праці
III. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці.			
10.	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні.	Червень	Заступники начальника служби
11.	Забезпечити ремонт покрівлі над 2-м поверхом будівлі Журавлівської рятувально-водолазної станції за адресою : м. Харків, вул. Шевченко, буд. 274В.	Березень-квітень	Начальник служби
12.	Провести обстеження та перезарядку наявних вогнегасників.	перший квартал	Відповідальні з пожежної безпеки
13.	Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі (за наявності).	При формуванні кошторису	Начальник служби та головний бухгалтер
14.	Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний,	Постійно	Відповідальні з охорони праці; Відповідальні за експлуатацію машин та обладнання

	капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.		
15.	Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.	Протягом року	Начальник служби
16.	Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.	Протягом року	Начальник служби
17.	Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.	Постійно	Начальник служби

**Комплексні заходи з охорони праці підписали:**

Від трудового колективу Служби:

Від Адміністративного апарату Служби:

Голова ради трудового колективу

Начальник служби



Юрій МЕЛЬНИКОВ




Олександр ПУШКАРЬОВ

«23» лютого 2026 р.

«23» лютого 2026 р.