

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
КЗ «Місцева пожежна команда»
Слобожанської селищної ради

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ:

від адміністрації:

Начальник КЗ МПК Слобожанської СР

Ярина Максим Петрович

від трудового колективу:

Заступник начальника КЗ МПК Слобожанської СР

Чиргин Сергій Григорович

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу КЗ МПК Слобожанської СР
протокол № 1

« 01 » 03 2024__ р.

с. Степове
Дніпровський район

РОЗДІЛИ

колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом

КЗ «Місцева пожежна команда» Слобожанської селищної ради

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Взаємовідношення сторін

Розділ III. Трудові відносини

Розділ IV. Оплата праці

Розділ V. Охорона праці

Розділ VI. Соціально – трудові гарантії, компенсації і пільги для
працівників

Розділ VII. Заклучні положення

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу “Місцева пожежна команда Слобожанської селищної ради”

Додаток 1

«Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради»

Додаток 2

«Перелік доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників Комунального закладу “Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради”

Додаток 3

«Положення про надбавку за вислугу років працівникам комунального закладу «Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради»

Додаток 4

«Положення про преміювання працівників Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, інших заохочувальних премій та надання матеріальної допомоги»

Додаток 5

«Положення про преміювання працівників Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради за підсумками роботи за рік»

Додаток 6

«Перелік посад і професій працівників Комунального закладу “Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради”, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день»

Додаток 7

«Перелік посад працівників Комунального закладу “Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради”, що працюють на роботах з підвищеним ризиком для здоров’я, згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р., та яким надається додаткова щорічна відпустка»

Додаток 8

«Перелік норм положення безкоштовної видачі форменного одягу, спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»

Додаток 9

«Перелік видачі майна та миючих засобів для проведення парко-господарського дня»

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Місцева пожежна команда» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровській області (у подальшому – МПК, Заклад) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

1.2. Договір є нормативним актом локального рівня, що конкретизує умови трудових (службових), виробничих та соціально-економічних відносин сторін, розв'язування колективних трудових конфліктів та суперечностей у відповідності до чинного законодавства України.

1.3. Умови, викладені в договорі не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються не дійсними.

1.4. Положення і норми договору розроблено на основі діючого законодавства України (Кодекс Законів про Працю України, Закон України «Про колективні договори та угоди», Закон України «Про професійні спілки, права та гарантії їхньої діяльності», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про зайнятість населення» та інші).

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між трудовим колективом та адміністрацією, в особі начальника МПК Ярини Максима Петровича (далі – адміністрація) з однієї сторони, і представником трудового колективу МПК, в особі заступника начальника МПК Чиргин Сергія Григоровича (далі – трудовий колектив), який має відповідні повноваження, з другої сторони. Разом – Сторони.

2.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього.

3. Термін дії договору.

3.1. Договір укладений на 2024-2028 роки і діє до укладання нового або перегляду чинного договору.

3.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

4. Сфера дії положень договору.

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників МПК, та є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати їх становище порівняно з нормами чинного законодавства.

4.4. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Закладу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки _____).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін та, в обов'язковому порядку, в разі змін положень чинного Законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

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.

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.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено дією чинного законодавства і які покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін та доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та працівниками.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюється загальними зборами після проведення попередніх консультацій і переговорів до досягнення про це взаємної згоди.

5.2. 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.

5.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

5.4. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та у 5-денний термін після підписання подають його на реєстрацію до відповідного органу.

5.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

5.6. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5.7. Після підписання Договору адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Закладу під підпис.

5.8. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Закладу з Договором під підпис.

5.9. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 5.7 та 5.8.

РОЗДІЛ II ВЗАЄМОВІДНОШЕННЯ СТОРІН

6. Адміністрація зобов'язується:

6.1. Прийом працівників на роботу здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Забезпечити ефективну діяльність МПК, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

6.3. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій, кваліфікації та трудового договору.

6.4. Не допускати звільнень працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з представником трудового колективу (крім випадків передбачених чинним законодавством).

6.5. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

6.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

6.7. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи, посаду й середній заробіток (ст.119 КЗпП).

7.Трудовий колектив зобов'язується:

7.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

7.2. Сприяти зміцненню трудової, виробничої дисципліни у колективі.

7.3. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна МПК, ощадливе використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

7.4. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

7.5. Надавати інформацію про наявність інших робочих місць згідно банку даних служби зайнятості.

8. Сторони зобов'язуються:

8.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути розв'язання їх без зупинки роботи шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Умови праці, робочий час

9.Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст.56 КЗпП).

9.2. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

9.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

9.4. Трудові відносини регулювати у відповідності до КЗпП, чинних нормативно-правових актів та даним колективним договором.

9.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за наявності вакантних посад та забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП.

9.6. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з обов'язками та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці відповідно до чинного законодавства України,

Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР), обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на роботу в МПК.

9.7. На розсуд Адміністрації, може бути встановлено за згодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. Термін випробування обумовлюється в наказі про прийняття на роботу.

9.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення практичних занять, навчань, направлення на курси підвищення кваліфікації.

9.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

9.10. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Адміністрація має розробити та затвердити для кожної посади, 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 враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків проводити відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

9.11. Адміністрація 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.

9.12. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонувати 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 виплачувати вихідну допомогу у двократному 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.

9.13. Забезпечити проведення професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб виробництва та вимог чинного законодавства в цій сфері.

9.14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за їх згодою та оплатою у відповідному розмірі з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП.

9.15. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за їх згодою та відповідним наказом начальника МПК із оплатою праці у розмірі згідно чинного законодавства.

9.16. Для певної категорії працівників МПК може бути встановлений:

- гнучкий режим робочого часу відповідно до ст. 60 КЗпП, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Закладу і цілому. Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу визначається ПВТР;
- на умовах неповного робочого часу (дня, тижня або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем);
- зі скороченою тривалістю робочого часу (обов'язково встановлювати у випадках, передбачених законодавством України);
- за індивідуальним режимом роботи;
- на умовах ненормованого робочого часу;
- дистанційно. За необхідності, для окремих працівників може бути запроваджена дистанційна (надомна) робота, відповідно до ст. 60² КЗпП. В такому випадку робота

виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням закладу. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

9.17. У зв'язку з неможливістю додержання особовим складом чергових караулів МПК норми робочого часу на тиждень (40 годин), для таких працівників застосовуються підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один календарний рік (ст.61 КЗпП).

Обліковий період може вимірюватись місяцем, кварталом, півріччям або роком. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. При підрахунку нормального числа робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків у зв'язку з відпусткою, виконанням державних або громадських обов'язків, тимчасовою непрацездатністю тощо (п.12 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Мінпраці від 19.04.2006 №138).

Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

Норма робочого за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Тривалість робочої зміни для працівників, даної категорії, визначається графіками змінності з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі – перерви) для таких працівників, визначається ПВТР.

Графіки змінності на рік Адміністрація (за погодженням з Уповноваженим) затверджує до початку нового року (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Адміністрація (за погодженням з Уповноваженим) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

Час початку і закінчення роботи (зміни) по днях тижня визначається графіками роботи (змінності) і складаються із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах в порядку, визначеному графіками змінності;
- тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу.
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години;
- залучення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Напередодні святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП) тривалість роботи для працівників Закладу, крім тих, які мають скорочену тривалість робочого часу, працюють на умовах неповного робочого дня, скорочують на одну годину.

Облік відпрацьованого робочого часу працівниками закладу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

9.18. За крайньої необхідності та наявності підстав у закладі може бути оголошений простій, відповідно до ст.34 КЗпП. На час простою не з вини працівника оформлюється акт

простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та видається обов'язковий наказ начальника МПК.

10. Трудовий колектив зобов'язується:

10.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень керівництва, дбайливому ставленні до пожежно-технічного обладнання, пожежної техніки.

10.2. В разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

10.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти, зокрема, дотримувати ПВТР, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони визначають, що норми діючого законодавства що регулюють оплату є обов'язковими для застосування, як мінімальні гарантії, нижче від яких не може проводитись оплата праці працівників підприємства.

11.Адміністрація зобов'язується:

11.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання МПК.

11.2. Встановлювати для працівників місячні посадові оклади (тарифні ставки) в межах схеми посадових окладів згідно наказу від 14.08.2015 №975 "Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2015 р. № 1062/27507 зі змінами та доповненнями.

11.3. Встановлювати працівникам МПК доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці (додаток _2_).

11.4. Виплачувати надбавку за вислугу років відповідно до діючого законодавства (додаток _3_).

11.5. Здійснювати преміювання та заохочення працівників МПК відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних, професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (додаток _4_).

11.6. Особовому складу чергових караулів МПК здійснювати оплату праці з урахуванням підсумованого обліку робочого часу згідно чинного законодавства.

11.7. Здійснювати оплату праці працівників пропорційно до відпрацьованого часу відповідно до посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством.

11.8. В межах фонду оплати праці згідно з Положення про преміювання працівників Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, інших заохочувальних премій та надання матеріальної допомоги, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у розмірі посадового окладу (додаток _4_).

11.9. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством України.

11.10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства. У разі роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до відпрацьованого часу.

11.11. Здійснювати оплату праці під час простою відповідно до ст.113 КЗпП.

11.12. Здійснювати оплату праці за дистанційну роботу відповідно до законодавства.

11.13. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні у відповідності з чинним законодавством.

11.14. Забезпечити виплату заробітної плати за час відпустки працівникам не пізніше, ніж за 3 робочих дні до її початку або в строки вказані в заяві на відпустку.

11.15. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць:

- 15 числа кожного місяця за першу половину;

- 30 числа кожного місяця за другу половину через установи банків та перераховувати на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць згідно вимог чинного законодавства. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

11.16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України) за проханням працівника.

11.17. Забезпечити в МПК гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

11.18. Відповідно до ст.15 Закону про оплату праці (зі змінами) погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в МПК.

11.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

11.20. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання обов'язків щодо оплати праці.

12. Матеріальне стимулювання.

12.1.3 метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості роботи у Заводі застосовують систему матеріального стимулювання.

12.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних показників для визначення розміру премії.

12.3. В МПК застосовуються такі основні види преміювання:

- премія за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (додаток _4_)
- винагорода за загальні результати роботи за рік (додаток _5_)
- з нагоди загальнодержавних і професійних свят та інших свят відповідно до законодавства
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників МПК (ювілеями вважаються 50-річчя і подальші річниці народження із проміжком у 5 років)
- інші премії не заборонені чинним законодавством

12.4. Також можуть застосовувати такий вид преміювання як винагорода за результати праці за підсумками роботи за квартал (умови і порядок надання та /або ненадання визначаються за аналогією (додатка _5_).

12.5. За виконання обов'язків Уповноваженої особи з публічних закупівель, які покладаються на працівника, передбачається щомісячна премія відповідно до наказу керівника МПК.

12.6. За ведення військового обліку передбачається доплата 10 відсотків посадового окладу.

12.7. Всі додаткові виплати (премії, надбавки, доплати, тощо), які не пов'язані із основною заробітною платною (посадовим окладом) виплачуються виключно за наявності фінансових можливостей підприємства.

13. Відрядження

13.1. За час відрядження адміністрація зберігає за працівником середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

13.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, адміністрація або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

13.3. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

13.4. Адміністрація забезпечує своєчасну оплату проїзних квитків для службових поїздок в міському та міжміському транспорті для працівників, які за родом виконання своїх посадових обов'язків мають роз'їзний характер роботи.

14. Відпустки.

14.1. Відпустки працівникам Закладу надаються та оплачуються відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 №140-ІХ, Закону України № 3494-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань», постанови КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 №1290, наказу Мінпраці та соціальної політики «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997 №7, тощо.

14.2. Щорічні основні і додаткові відпустки, а також соціальні відпустки надаються працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Уповноваженим не пізніше 05 січня поточного року. При складанні графіків враховуються інтереси МПК, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

14.3. Гарантована тривалість основної щорічної відпустки та додаткової відпустки встановлюється відповідно до ст.6 Закону про відпустки.

14.4. Щорічна основна оплачувана відпустка працівникам МПК встановлена тривалістю 24 календарних днів, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

14.5. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для особового складу МПК встановлена 31 (тридцять один) календарний день не рахуючи святкових днів: 24 дні основна і 7 днів додаткова відпустка (за ненормований робочий день та за особливий характер праці, зі складністю та напруженістю в роботі) - (додаток 6 __, (відповідно Постанови КМУ № 1290 від 17.11.97 зі змінами, Наказ Мінпраці та соціальної політики №7 від 10.10.1997 зі змінами))

14.6. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи (ч.5 ст.10 Закону про відпустки). У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

14.7. За бажанням працівників, які потребують додаткового соціального захисту, щорічну відпустку повної тривалості надають до збігу шестимісячного терміну безперервної роботи (ч.7 ст.10 Закону про відпустки).

14.8. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникам у будь-який час відповідного робочого року (ч.9 ст.10 Закону про відпустки).

14.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

14.10. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.2 Закону України про відпустки.

14.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

14.12. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону про відпустки).

14.13. Не допускається перенесення відпусток без повноважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймається за наявності згоди працівника (ст.80 КЗпП, ст.11 Закону про відпустки).

14.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної і додаткової відпусток, а також відпустки працівникам, які мають дітей.

14.15. Працівникам, які йдуть у відпустку, належні виплати проводяться не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижня до її початку.

14.16. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, є ліквідаторами наслідків аварії на ЧАЕС, а також інвалідам I-II-III груп, відпустки надаються на умовах, передбачених чинним законодавством.

14.17. Додаткові відпустки надаються:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з підвищеним ризиком для здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (додаток 7).

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно з (додатком 6).

14.18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

14.19. Додаткові оплачувані відпустки надаються також у випадках:

- за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з використанням персонального комп'ютера – 4 календарних дні.
- у зв'язку з навчанням, відповідно до розділу III Закону про відпустки;
- на дітей відповідно до ст.19 Закону про відпустки;
- одруження працівника – 3 календарних дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу – 1 робочий день;
- батькові при народженні дитини – 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 календарних дні.

14.20. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону про відпустки), але не більше 30 календарних днів на рік.

14.21. У випадках, встановлених законодавством, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку (ст. 84 КЗпП).

15.Трудовий колектив зобов'язується:

15.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

15.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці (ст. 248 КЗпП).

15.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

РОЗДІЛ V. Охорона праці

16.Адміністрація зобов'язується:

16.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. У термін до 1 жовтня кожного року виконувати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

16.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах. Перелік професій робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою у (додатку 7).

16.3. Забезпечувати безоплатно працівників форменим та спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, передбаченими для особового складу ДСНС України (додаток 8).

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

16.5. Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях із зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

16.6. Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів всіх працівників МПК, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

16.7. Не допускати працівників установи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

16.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або в разі смерті працівника внаслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

16.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середній заробіток на весь період до відновлення працездатності без визначення їх у встановленому порядку інвалідами.

16.10. Проводити проведення парко-господарського дня щочетверга у приміщеннях, на території МПК та на прилеглий до неї території. Мийка полів, вікон, жалюзі, усі стіни до максимальної висоти, підвіконники, двері (зверху також), резервуар с водою, усі металеві профіля над вікнами, плафони, в'їзні ворота (з обох сторін), пиляка з розеток, вимикачів, радіаторів, дзеркал, шафи для спеціального одягу, агрегати та обладнання, забезпечення мийчимами, знешкочувальними засобами (додаток 9).

16.11.Проводити у термін до 1 жовтня поточного року експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання, а також атестацію робочих місць і розробляти відповідні заходи.

16.12.Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

16.13.За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці винних працівників притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності, згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

17. Трудовий колектив зобов'язується:

- 17.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- 17.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами і інструментами;
- 17.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- 17.4. Проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;
- 17.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- 17.6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- 17.7. Ставити до відома керівництва підрозділу про нещасний випадок.

РОЗДІЛ VI.

Соціально-трудова гарантія, компенсації і пільги для працівників

18.Адміністрація зобов'язується:

18.1.Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені чинним законодавством.

18.2.Надавати в день народження працівникам (які не входять до складу караулу) вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

18.3.Надавати першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

18.4.Надавати працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник», три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати.

18.5.Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою (тривалістю не менше 14 календарних днів) матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

18.6.Начальнику МПК матеріальна допомога на оздоровлення надається розпорядженням вищестоящего органу управління.

18.7.Преміювати працівників згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи. Виплачувати премії до державних і професійних та інших свят, з нагоди ювілею працівників, премії за підсумками року у межах визначених у кошторисі асигнувань.

18.8.Виплачувати працівникам за сумлінну безперервну працю в системі ДСНС надбавку за вислугу років.

18.9.Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

18.10. Працівники МПК підлягають обов'язковому страхуванню на випадок загибелі, поранення, захворювання, одержаних під час ліквідації пожеж або наслідків аварій.

19.Надання матеріальної допомоги.

19.1. МПК надає працівникам раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

19.2. Начальнику МПК матеріальна допомога на оздоровлення надається розпорядженням вищестоящего органу.

19.3.В МПК може надаватися разова матеріальна допомога:

- на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику, який перебуває на його утриманні, у розмірі не менше прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку (ст.28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 №1105-XIV (зі змінами);

• на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору у Закладі, у розмірі не менше прожиткового мінімуму особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ст.28 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 №1105-XIV (зі змінами);

19.4.Матеріальну допомогу надають на підставі заяви працівника, який її потребує, та документів, що підтверджують право на одержання такої допомоги.

20. Трудовий колектив зобов'язується:

20.1.Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

20.2.Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

20.3.Надавати переваги у сфері соціально-культурного обслуговування працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки.

РОЗДІЛ VII.

Заключні положення

21. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

22. Після реєстрації договору у відповідних органах Адміністрація тиражує його і доводить його до відома всіх працівників.

23. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

24. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

25. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

26. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

27. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

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

Колективний договір підписано у 3 примірниках.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Начальник КЗ МПК
Слобожанської СР



Максим ЯРИНА

від трудового колективу:
Заступник начальника КЗ МПК
Слобожанської СР

Сергій ЧИРГИН

Додаток __1__
до колективного договору
КЗ МПК ССР
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КЗ МПК Слобожанської СР

протокол № 1

« 01 » березня 2024р.



ПОГОДЖУЮ

Начальник КЗ МПК
Слобожанської СР

Максим ЯРИНА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ МІСЦЕВОЇ ПОЖЕЖНОЇ КОМАНДИ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Порядок організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служби в органах і підрозділах оперативно-рятувальної служби цивільного захисту державної служби України з надзвичайних ситуацій».

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками МПК та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників МПК, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Реалізація права працівників МПК на працю здійснюється відповідно до Конституції України, інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на посаду до МПК особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий

~~квиток~~ (посвідчення офіцера запасу);

- паспорт;
- заяву на ім'я начальника місцевої пожежної команди;
- особову картку (форма № П-2ДС) обліку кадрів;
- документи про базову та вищу освіту;
- військовий квиток (приписний);
- фотокартку;
- довідка про проходження медичного огляду;
- автобіографію;
- для водіїв: водійське посвідчення, водійська медична довідка, довідка нарколога, довідка психіатра;

• довідка про відсутність судимості;

2.3. При прийомі на роботу працівник підписує попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на роботу в МПК, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи МПК.

2.4. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;

- мають судимість, що є несумісною з зайняттям посади;
- в інших випадках, установлених Законом України.

2.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Призначення на посаду посадової особи МПК здійснюється за результатами конкурсної комісії та спеціальної перевірки відповідно до Порядку організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, на підставі заяви працівника та наказу начальника МПК, з яким працівник ознайомлюється під розпис. Після цього робиться запис у трудовій книжці.

2.7. Під час прийняття на службу до МПК може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Умова про встановлення випробування повинна бути обумовлена в наказі начальника МПК про прийняття особи на відповідну посаду.

2.8. Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

2.9. До початку роботи адміністрація МПК зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.11. При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.12. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника МПК, який оголошується працівникові під розпис.

2.14. У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівники МПК зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

3.2. Обов'язки кожного працівника МПК вказані в посадових інструкціях та один екземпляр виданий під підпис.

IV. Умови робочого часу та режим роботи

4.1. Для працівників МПК, за винятком осіб, які несуть цілодобове чергування, встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.2. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 8.00
- закінчення роботи: 17.00
- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 13.00

4.3. Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

4.4. Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю – 7 годин (до 15.45). Субота, неділя – вихідні дні.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

4.6. Для особового складу караулів, які заступають на чергування розпорядок дня становить:

№ з/п	Назва заходів	Час	
		початок	закінчення
1	Проведення зміни чергових караулів	8:00	8:30
2	Підготовка до занять	8:30	9:00
3	Заняття згідно з розкладом	9:00	11:50
4	Обід	12:00	13:00
5	Проведення додаткових занять з особовим складом	13:00	15:00
6	Відпрацювання нормативів із спеціальної фізичної підготовки	15:00	16:00
7	Догляд за технікою, господарські роботи	16:00	18:00
8	Вечеря	18:00	19:00
9	Інформаційне забезпечення, культурно-масові заходи	19:00	22:00
10	Час для особистих потреб особового складу	22:00	23:00
11	Проведення нічних пожежно-тактичних занять, несення служби в складі внутрішнього наряду, відпочинок особового складу, вільного від несення служби	23:00	6:00
12	Підйом, фізичні вправи, туалет	6:00	6:30
13	Підготовка техніки, службових приміщень та документів для здачі чергування	6:30	8:00

4.7. Чергування організовується у чотири зміни (чотири варти) за безперервним (поточним) графіком один день (одна доба) - робочий, наступні три дні (три доби) - вихідні. Тривалість чергової зміни – 24 години.

4.8. Час технічного обслуговування (ТО) пожежних автомобілів (агрегатів), яке проводиться відповідно графіків (графіку), є для водіїв, включаючи і вільних від чергування у складі караулу, за винятком тих, котрі перебувають у щорічних відпустках, також робочим часом. Тривалість і періодичність ТО визначаються керівними документами з експлуатації і обслуговування техніки.

4.9. Графіки технічного обслуговування складаються таким чином, щоб забезпечити (по можливості) рівномірне навантаження на кожного водія у час поза чергуванням.

4.10. Особовий склад караулів у вільний від чергування час може залучатись до участі в службових нарадах (зборах) не частіше одного разу в місяць тривалістю кожної не більше чотирьох годин.

4.11. Особовий склад караулів проходить, у тому числі і в позаробочий час, службову підготовку (навчання), тривалість і періодичність якої визначається керівними документами з підготовки.

4.12. Використання часу, відведеного на технічне обслуговування автомобілів, наради (збори) та службову підготовку, не за прямим призначенням забороняється.

ІІ. Заохочення за сумлінну працю

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком.

5.2. Заохочення застосовуються начальником МПК шляхом підписання відповідного наказу, яке оголошується начальником МПК або особою, яка його заміщує.

5.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

6.2. За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з несенням служби, а також за вчинок, який ганьбить працівника об'єднаної територіальної громади, в якій він працює, начальником МПК або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
- за постійні запізнення на чергування.

6.4. Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.5. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником МПК шляхом видання відповідних наказів і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначений наказ доводиться до відома всіх працівників.

6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.8. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

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

6.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.11. До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов'язків, чим завдано значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, громаді, організації, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

6.12. Рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою приймається начальником МПК.

6.13. Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

6.14. Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи МПК від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

6.15. Особи, винні у порушенні законодавства в МПК, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Додаток 2
до колективного договору
КЗ МПК ССР
на 2024—2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КЗ МПК Слобожанської СР
протокол №

« 01 » березня 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник МПК
Слобожанської СР

Максим ЯРИНА

Перелік доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників Комунального закладу “Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради”

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
• за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників (у разі непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку); • за суміщення професій (посад); • за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за використання в роботі дезінфекційних засобів, зокрема за прибирання туалетів	10 % посадового (місячного) окладу
за неформований робочий день водіям (старшим водіям) автотранспортних засобів	25 % тарифної ставки за відпрацьований час
Надбавки	
• за високі досягнення у праці; • за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); • за складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)*
за класність водіям (старшим водіям) автотранспортних засобів**	I класу - 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час; II класу - 10 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час.
за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників (у разі непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв’язку з	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)*

вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)	
--	--

Примітка: *Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

****У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водію зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі керівника із зазначенням причин.**

Додаток 3
до колективного договору
КЗ МПК ССР
на 2024—2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КЗ МПК Слобожанської СР

протокол № _____

« 01 » березня 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МПК
Слобожанської СР

Максим ЯРИНА

Положення про надбавку за вислугу років працівникам комунального закладу “Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради”

1. Загальні положення

1.1. Положення про надбавку працівникам за вислугу років (далі — Положення) визначає розмір та порядок виплати працівникам МПК ССР (далі — МПК) надбавки за вислугу років, джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки її виплати.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці у МПК, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів МПК, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов’язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

2. Розмір і порядок виплати винагороди

2.1. Розмір надбавки за вислугу років працівникам МПК визначається в залежності від стажу роботи :

Стаж роботи, що дає право на отримання надбавки за вислугу років	Розмір надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифного розряду), %
понад 2 роки	5
понад 5 років	10
понад 10 років	15
понад 15 років	20
понад 20 років	25

2.2. До стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за вислугу років, зараховується:

- час роботи і служби:
- на підприємствах, в установах та організаціях МНС України, ДСНС України;
- у штабі Цивільної оборони України (колишнього СРСР);
- у центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування України і колишнього СРСР;
- у Збройних Силах України, у Національній гвардії України, Прикордонних військах України, Службі безпеки України, внутрішніх військах Міністерства внутрішніх

справ України, в інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України та СРСР, та в органах внутрішніх справ.

2.3 Якщо обчислені для працівників згідно з цими Умовами розміри надбавки за вислугу років (у відсотках) нижчі від раніше встановлених розмірів надбавки за вислугу років або надбавки за безперервну вислугу (для працівників професійних пожежних частин (постів)), цим працівникам надбавка за вислугу років зберігається у раніше встановлених розмірах (у відсотках) до настання права на надбавку у більшому розмірі.

2.4. Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом, і тимчасовим працівникам.

2.5. Для визначення стажу роботи в створюється комісія у складі заступника керівника закладу (голова комісії), начальників структурних підрозділів з фінансових та кадрових питань та представника профспілкового органу чи уповноваженого на представництво трудовим колективом органу.

2.6. Прийняте рішення оформляється протоколом засідання комісії з установлення стажу роботи, який дає право працівнику на отримання надбавки за вислугу років

2.7. Витяг з протоколу засідання комісії з рішенням про установаження стажу роботи, підписаний головою комісії й завірений печаткою установи, оформлюється на кожного працівника окремо в двох примірниках, один з яких передається у бухгалтерію, а другий видається працівникові.

2.8. Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства України підтверджують стаж роботи.

2.9. Підставою для нарахування і виплати винагороди за вислугу років є це Положення.

Додаток __4__
до колективного договору
КЗ МПК ССР
на 2024—2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КЗ МПК Слобожанської СР
протокол №
« 01 » березня 2024р.



Максим ЯРИНА

Положення

про преміювання працівників Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, інших заохочувальних премій та надання матеріальної допомоги

Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», відповідно до 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 інших наказів ДСНС України, що стосуються оплати праці і преміювання.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації працівників до праці, матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

Положення про преміювання визначає умови і порядок виплати премій працівникам за виконання ними показників праці, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників МПК починаючи з першого місяця роботи, в тому числі прийнятих зі строком випробування.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників МПК здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, пропорційно відпрацьованого часу у місяці, за який проводиться преміювання, в межах коштів на оплату праці.

1.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Законом показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії фонду оплати праці.

2. Умови та показники преміювання

2.1. Умови та показники преміювання встановлені, виходячи із завдань і функцій даного підрозділу, за умови позитивних результатів діяльності за визначеними критеріями оцінки.

2.2. У разі невиконання показників преміювання зменшується або скасовується за той звітний період, коли було виявлено невиконання.

2.3. При наявності у працівника дисциплінарного стягнення засоби матеріального заохочення не застосовуються протягом строку його дії.

2.4. Основними показниками для преміювання працівників за результатами роботи за місяць є:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- виконання особливо небезпечних завдань (гасіння пожеж, надання іншої допомоги у випадках надзвичайних ситуацій),
- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень керівництва;

- своєчасне та якісне виконання робіт по ремонту, утриманню та експлуатації обладнання, техніки, приміщень;

- економія всіх видів матеріальних ресурсів;

- зберігання документів в належному стані;

- своєчасне і правильне оформлення подорожніх листів, експлуатаційних карток та інших документів;

- своєчасність і достовірність всіх видів бухгалтерської звітності;

- вчасне і якісне прибирання службових приміщень, територій;

- виконання місячних планів, додаткових заходів і об'єму роботи;

- трудова дисципліна.

2.5. Показники зниження та позбавлення преміювання:

- неякісне виконання службових обов'язків;

- невиконання у встановлений термін розпоряджень та наказів керівництва;

- невиконання у встановлений термін затверджених функціональних обов'язків;

- наявність порушень трудової дисципліни та інших порушень;

- халатне ставлення до виконання службових обов'язків, що зафіксовано керівництвом підрозділу.

2.5. Рішення про зменшення розміру премії або позбавлення премії приймає начальник МПК, як правило, на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника, але має право прийняти таке рішення одноосібно. Рішення оформлюється наказом.

2.6. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, начальник закладу призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про зупинення виплати премії начальник закладу приймає на підставі відповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, начальник МПК приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

3. Заохочувальні премії.

3.1. Працівникам Місцевої пожежної команди виплачуються також заохочувальні премії при умові, якщо вони гарантовані фінансовими можливостями підрозділу:

- за виконання термінових і позапланових робіт;
- святкових дат, названих у ст. 73 КЗпП;
- до ювілейних дат (50, 55; 60, 65, 70 та 75 років)
- професійних свят (дня бухгалтера, Дня Рятівника);
- в інших випадках, не заборонених законодавством.

Нарахування та виплата працівникам заохочувальних премій проводиться з урахуванням особистого вкладу працівника в кожному конкретному випадку за наказом начальника МПК.

4. Розміри і джерела преміювання.

4.1. Преміювання працівників за результатами роботи за звітний місяць здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно з затвердженим кошторисом.

4.2. З метою вдосконалення системи матеріального стимулювання праці працівників МПК залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці, особистого внеску при

виконанні функцій розглядаються пропозиції керівним складом МПК щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення підпорядкованих працівників.

4.3. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи МПК відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, але в межах місячного фонду преміювання.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Позбавлення премії оформлюється наказом по МПК за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 8.

4.4. Пропозиції щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення надаються у термін до 18 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до його закінчення.

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

5.1. Працівникові обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його посадового окладу.

5.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

6. Порядок виплати премій та матеріальної допомоги.

6.1. Розмір премії працівників визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням встановлених надбавок за вислугу років та складність і напруженість у роботі, та/або у фіксованій сумі, визначених керівництвом.

6.2. Підставою для здійснення преміювання працівників за поточний місяць є наказ начальника МПК, а в разі невиконання показників, преміювання зменшується або скасовується шляхом перерахунку за той звітний період, коли було виявлено невиконання.

6.3. Начальник МПК щомісячно преміюється в розмірі, який встановлено:

- галузевими нормативними актами (Наказами ДСНС України)
- протоколом профспілкового комітету;
- згідно трудового договору;

• за окремим розпорядженням вищестоящего керівництва, у межах коштів на оплату праці.

6.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення (на вирішення соціально-побутових питань) здійснюється за наказом керівника на підставі заяви працівника один раз на рік.

7. Порядок і терміни преміювання та виплати матеріальної допомоги

7.1. Проект наказу про нарахування і виплату премії та матеріальної допомоги готує головний бухгалтер і подає на розгляд начальнику МПК.

7.2. У разі позбавлення або зменшення нарахованої премії окремим працівникам у наказі зазначаються підстави та визначається відсоток такого зменшення. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у п. 8 Положення.

7.3. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

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

7.5. Підставою для нарахування і виплати премій, матеріальної допомоги є це Положення.

**8. Перелік підстав, за які повністю
або частково здійснюється позбавлення премії**

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку МПК щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50
2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 100
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100
4.	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

Додаток _5_
до колективного договору
КЗ МПК ССР
на 2024—2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КЗ МПК Слобожанської СР
протокол № _____

« 01 » березня 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МПК
Слобожанської СР

Максим ЯРИНА

Положення про преміювання працівників Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам МПК ССР (далі — МПК) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Закладу у підвищенні продуктивності праці, виконанні планів Закладу та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови, розмір і порядок виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає начальник МПК за умови виконання усіх показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

Винагороду розраховують і виплачують працівникам у вигляді фіксованої суми та /або у відсотковому співвідношенні до посадового окладу з урахуванням надбавок за вислугу років та складність і напруженість у роботі.

Винагорода начальника МПК за підсумками роботи за рік здійснюється за розпорядженням вищестоящего органу, інших працівників — на підставі наказу начальника Закладу за поданням його заступників.

Винагорода працівникам МПК надається за виконання наступних показників:

- сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків протягом звітного року;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- тривала бездоганна праця в Закладі;
- відсутність порушень КЗпПУ;
- інші показники діяльності МПК, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

Розмір премії для працівників МПК за рахунок економії фонду заробітної плати не обмежується.

Розмір винагороди працівникам за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника та їх внесок у загальні показники діяльності МПК за звітний рік.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Закладі станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у МПК менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

Працівникам, до яких протягом року біли застосовані дисциплінарні стягнення, винагороду не нараховують і не виплачують.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

2.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

2.8. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

2.9. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток _6_
до колективного договору
КЗ МПК ССР
на 2024—2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу
КЗ МПК Слобожанської СР
протокол № _____
« 01 » березня 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МПК
Слобожанської СР

Максим ЯРИНА

Перелік посад і професій працівників Комунального закладу “Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради”, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день
()

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Начальник	7
2	Заступник начальника	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Провідний бухгалтер	7
5	Інженер	7
6	Начальник караулу	4
7	Пожежний	4

Додаток __7_
до колективного договору
КЗ МПК ССР
на 2024—2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КЗ МПК Слобожанської СР
протокол №

« 01 » березня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МПК
Слобожанської СР



Максим ЯРИНА

ПЕРЕЛІК

посад працівників Комунального закладу “Місцевої пожежної команди Слобожанської селищної ради”

що працюють на роботах з підвищеним ризиком для здоров'я,
згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р.,
та яким надається додаткова щорічна відпустка

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Водії (стар)пожежних автомобілів від 5 т і вище	7

П Е Р Е Л І К
норм положення безкоштовної видачі форменого одягу, спецодягу, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань	один. виміру	Строк носіння, років
	начальник МПК, заступник начальника МПК, інженер, начальник караулу, пожежний, водій, старший водій	Каска пожежна		До зношування
		Пояс пожежний з карабіном		До зношування
		Сокира пожежного з кобурою для пожежної поясної сокири		До зношування
		Костюм спеціальний захисний (одяг для пожежника захисний, утеплений)		5
		Костюм спеціальний захисний (одяг для пожежника захисний, брезентовий)		3
		Рукавички захисні для пожежника (краги)		2
		Підкашник для пожежників, або шапка феска		2
		Взуття пожежника захисне		3
		Напівчеревики хромові		4
		Черевики зимові повсякденні робочі		3
		Куртка зимова повсякденна робоча		3
		Шапка зимова		3
		Светр флісовий		3
		Костюм літній повсякденний робочий		2
		Фуфайка (футболка)	3 шт.	1
		Кепі літнє повсякденне робоче	2 шт.	2
		Черевики літні повсякденні робочі		2
		Напівкомбінезон зимовий повсякденний робочий		4

Начальник МПК ССР

Головний бухгалтер



Максим ЯРИНА

Людмила ГОРНОВА

Додаток _9_
до колективного договору
КЗ МПК ССР
на 2024-2028 роки

ПЕРЕЛІК

видачі майна та миючих засобів для проведення парко-господарського дня

№ п/п	Найменування професій	Норма видачі
1.	мило господарське	1 брусок
2.	миючий засіб для посуду	300 г
3.	миючий засіб для підлоги	300 г
4.	миючий засіб для унітазу	300 г
5.	миючий засіб для скла	300г
6.	бавовняні рукавички	1 пар
7.	губки кухонні	1 шт
8.	серветки універсальні віскозні	1 шт
9.	мило рідке	300г
10.	туалетний папір	1шт
11.	освіжувач повітря	1 шт
12.	ганчірка універсальна	1 шт
14.	гумові рукавички для санвузлів	1 пар

Начальник МПК ССР

Головний бухгалтер



Максим ЯРИНА

Людмила ГОРНОВА

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Регістраційний номер 8 від 26.03.2024 року

Супровідний лист
реєструючого органу 101-22/346 від 26.03.2024

Уповноважена особа
реєструючого органу Ф. Бойко

Протокол, пронумеровано, скріплено печаткою
на 33 аркушах
Максим ЯРИНА

