

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Мета угоди/договіру між адміністрацією та трудовим колективом

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин та трудових відносин, посилення взаємодії між адміністрацією місцевих пожежних охорони та трудовим колективом місцевих пожежних охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки)
Вербківської сільської ради Павлоградського району
Дніпропетровської області на 2024-2028 роки

Сторони Договору

1.2. Сторонами даного Колективного договору є виконавчий комітет Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області в особі сільського голови Григорія Євгена Михайловича, що діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" в подальшому — Адміністрація, та уповноважена особа на представництво інтересів від трудового колективу місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) в особі Шляхового Сергія Євгеновича, обраного рішенням зборів Трудового колективу місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) від 20 березня 2024 року, надалі — Уповноважена особа.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одній в зобов'язатись дотримуватись принципів співвідомої паритетності, паритетності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та добросовісності у процесі переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, вирішення питань, що є предметом Договору.

Колективний договір
схвалено загальними зборами
трудового колективу
місцевої пожежної охорони
(команд с. Вербок та с. Кочережки)
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області
від "25" березня 2024 р.

Термін дії Договору

1.4. Договір укладено на 2024-2028 роки. Після закінчення строку дії Договору проводиться процедура укладення нового Договору згідно з чинним законодавством та рішеннями загальних зборів трудового колективу.

1.5. Сторони вступили у переговори з укладанням нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.6. Даний Договір чинний у випадку зміни складу, структури, ідентифікації МПО.

1.7. У разі реорганізації МПО Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути передякнутий за волею Сторін.

1.8. У разі ліквідації МПО Договір ще протягом усього строку проводиться ліквідації.

Сфера дії Договору

1.9. Положення Договору поширюються на всіх працівників МПО та є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

1.10. Сторони визнають Договір нормативним актом, його зміст і положення діють безперервно і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Мета укладання колективного договору

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради (далі — МПО).

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

Сторони Договору та їх повноваження

1.3. Сторонами даного колективного договору є виконавчий комітет Вербківської сільської ради Павлогадського району Дніпропетровської області в особі сільського голови Кривошея Віталія Михайловича, що діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" в подальшому - Адміністрація, та уповноважена особа на представництво інтересів від трудового колективу місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки), в особі Шляхового Євгена Євгенійовича, обраного рішенням зборів трудового колективу місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) від 20 березня 2024 року, надалі- Уповноважена особа.

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

Термін дії Договору

1.5. Договір укладено на 2024-2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

1.7. Даний Договір чинний у випадку зміни складу, структури, найменування МПО.

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

1.9. У разі ліквідації МПО Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Сфера дії Договору

1.10. Положення Договору поширено на всіх працівників МПО та є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення — безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим коле

1.12. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників МПО порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1—6).

Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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.

Ознайомлення працівників з Договором

1.17. Після підписання та реєстрації Договору начальник МПО протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників МПО під підпис.

1.18. Надалі начальник МПО забезпечує ознайомлення прийнятих працівників МПО з Договором під підпис.

1.19. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.17., 1.18.

1.20. Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу МПО, набуває чинності з дня його підписання.

1.21. Після спільного підписання, Договір подається для повідомної реєстрації до відповідного реєструючого органу.

1.22. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо начальником МПО та Уповноваженою особою.

1.23. Сторони, які підписали цей Договір, не пізніше місячного терміну закінчення його дії звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу МПО.

РОЗДІЛ 2. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Начальник МПО зобов'язаний розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями під підпис.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників

обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо).

2.2. При прийомі на роботу в обов'язковому порядку Адміністрація зобов'язується ознайомлювати працівників з їх посадовими обов'язками і умовами оплати праці, посадовими окладами, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про пільги та компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийомі на роботу, працівнику може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається.

Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати трьох календарних місяців, а в окремих випадках, за погодженням з трудовим колективом — шести місяців.

2.4. Начальник МПО не може вимагати від працівника виконувати роботу, що не обумовлена Договором та посадовою інструкцією.

При покладанні виконання додаткових обов'язків одному з працівників обов'язків іншого працівника повинно враховуватися реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

2.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати вказівки, розпорядження та локальні нормативні акти начальника МПО, зокрема, дотримувати правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації та начальника МПО звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.6. 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, та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при подальшому виконанні посадових обов'язків.

2.7. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники МПО, які виконують обов'язки по гасінню пожеж, реагуванню на надзвичайні події (ситуації) та ліквідації їх наслідків, за винятком працівників, зазначених у пункті 2.8. Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників, затвердженого розпорядженням сільського голови.

2.8. Не підлягають атестації:

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

2.9. У разі змін в організації діяльності і праці працівники можуть бути звільнені з

підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

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

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

2.10. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

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

2.11. У зв'язку зі змінами в організації діяльності й праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника МПО при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України, з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

Адміністрація зобов'язується:

2.12. Забезпечити ефективну діяльність працівників, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи МПО, поліпшення становища працівників з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи.

2.13. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази для працівників МПО, створення оптимальних умов для них, що необхідні для успішного виконання прийнятих на себе обов'язків, визначити робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.14. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці працівників, раціонального використання ними наявного обладнання, технічних засобів праці і т. п.

2.15. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

2.16. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

2.17. Звільнення працівників здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.18. Протягом десяти днів з часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу через Уповноважену особу чи іншим способом (вказівки, рішення, розпорядження, інформування) нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.19. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування працівників, гарантуючи їм при цьому компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, тощо), якщо це необхідно для виконання роботи за займаною посадою, а також проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників у період їх неповної зайнятості.

2.20. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.22. Створити належні умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна. Укладати договори про повну матеріальну відповідальність із працівниками, що обслуговують матеріальні цінності.

2.23. Вивчати ефективність роботи та завантаженість працівників, вживати заходів щодо організації діяльності трудового колективу та раціонального використання трудових ресурсів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.24. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, режиму робочого часу, своєчасно та в повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків.

2.25. Постійно підвищувати професійний рівень, шляхом самоосвіти, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру, моральні та етичні якості.

2.26. Зберігати матеріальні цінності, що знаходяться в користуванні, економити електроенергію та інші ресурси, в обов'язковому порядку брати участь у Днях довкілля, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у не відведених для цього місцях.

2.27. Використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно у цілях, пов'язаних із виконанням трудових функцій чи службових обов'язків.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

- 2.28. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів з питань праці та зайнятості населення, дотриманням трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.
- 2.29. Здійснювати контроль за своєчасністю та повнотою нарахування, обліку та виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове соціальне страхування.
- 2.30. Представляти та захищати інтереси кожного члена трудового колективу з питань, пов'язаних з переведенням та звільненням з роботи.
- 2.31. Сприяти створенню сприятливої атмосфери в колективі, проводити в колективі виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують МПО, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення виконання функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями працівників.
- 2.32. Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку встановленому законодавством.
- 2.33. Разом з Адміністрацією розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку. 2.34. За поданням Адміністрації, розглядати на загальних зборах трудового колективу матеріали на порушників трудової дисципліни. За наявності підстав, клопотати про застосування заходів дисциплінарного впливу.

РОЗДІЛ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та нормування праці

- 3.1. Режим роботи та тривалість робочого часу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради, які є додатком № 1 до Договору.
- 3.2. Для працівників МПО Вербківської сільської ради з особливим характером праці встановлюється ненормований робочий день. Перелік посад і професій МПО, на яких поширюється можливість застосування ненормованого робочого часу визначається у додатку №2 до Договору.
- 3.3. Норма тривалості робочого часу на рік визначається Адміністрацією з дотриманням вимог трудового законодавства (статей 50-53, 67 і 73 КЗпП України).
Для начальника МПО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя, тривалість роботи, при цьому, не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності до статті 50 КЗпП України.
- Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено правилами внутрішнього трудового розпорядку місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради.
- 3.4. Для працівників МПО робочий час організовано за 4-змінним графіком роботи.
Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години між змінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

3.5. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 3.4, не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

3.6. Норму робочого часу для Адміністрації за обліковий період розраховують 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.

3.7. Тривалість робочої зміни працівників МПО становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (гасіння пожеж, попередження надзвичайних подій, ситуації та реагування для ліквідації їх наслідків). Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Адміністрацією умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Адміністрацією фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених Положенням та посадовими інструкціями працівників МПО.

3.8. Адміністрація надає можливість працівникам МПО приймати їжу безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи (гасіння пожеж, попередження надзвичайних подій, ситуації та реагування для ліквідації їх наслідків) відповідно до затвердженого розпорядку дня. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

3.9. Графіки змінності на рік затверджує Адміністрація (за погодженням з Уповноваженою особою) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників МПО шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

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

3.11. Норма тривалості робочого часу для працівників, які заступають на добове чергування на рік визначається відповідно до норм трудового законодавства з розрахунку 1 (одна) доба чергування та 3 (три) відпочинку:

Зміни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
1	д	н			д	н			д	н			д	н			...
2		д	н			д	н			д	н			д	н		...
3			д	н			д	н			д	н			д	н	...
4	н			д	н			д	н			д	н			д	...

де д — денна зміна; н — нічна зміна.

- 3.12. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.
- 3.13. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для начальника МПО скорочують на одну годину.
- 3.14. Наднормові роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КзпП.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.15. Забезпечити зайнятість працівників відповідно до посадових обов'язків.
- 3.16. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 3.17. Залучати працівників до наднормових робіт у виключних випадках згідно з вимогами трудового законодавства, з урахуванням вимог Кодексу цивільного захисту України та з оплатою згідно чинного законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.18. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу, затвердженого загальними зборами трудового колективу.
- 3.19. Не запрошувати в приміщення МПО сторонніх осіб без дозволу Адміністрації.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

- 3.20. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та відпочинку.
- 3.21. Контролювати виконання трудового розпорядку дня. На засіданнях трудового колективу розглядати всі випадки порушення трудової дисципліни та давати відповідну оцінку.

РОЗДІЛ 4. Оплата праці

- 4.1. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розпису, Положення про оплату праці працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради (Додаток 3).
- 4.2. Оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством і цим Договором в межах бюджетних асигнувань регулярно в робочі дні, за першу половину місяця (15 календарних днів) не пізніше 16 числа поточного місяця та за другу половину місяця не пізніше 30 числа поточного місяця, шляхом перерахування її на карткові рахунки.

4.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.4. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується в розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки), з врахуванням утримання ПДФО та військового збору, протягом перших 15 календарних днів місяця.

4.5. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується в розмірі оплати за фактично відпрацьовані дні (години) до кінця місяця, з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки), надбавок та доплат працівника, щомісячних і одноразових премій, встановлених працівнику.

4.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі часткової, сплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до Адміністрації МПО заяви про відпустку та видання розпорядження про відпустку не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку відпустки.

4.7. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради (Додаток №4).

4.8. Виплата доплат та надбавок здійснюється на підставі розпорядження сільського голови у розмірах, встановлених Переліком доплат та надбавок працівникам місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради (Додаток №5) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

4.9. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення під час щорічної основної відпустки, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі посадового окладу.

4.10. За працівниками зберігаються місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.11. Середня заробітна плата для оплати за період відпустки, а також в інших випадках її збереження, обчислюється відповідно до чинного законодавства.

4.12. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі середнього заробітку за попередні два місяці.

4.13. У разі звільнення працівнику виплачуються належні йому суми в день звільнення. Працівнику, звільненому у поточному місяці, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Адміністрація зобов'язується:

4.14. Забезпечувати гласність щодо умов оплати праці, у тому числі про доплати та надбавки, преміювання, компенсаційні та заохочувальні виплати тощо, які є обов'язковими згідно з додатками до Договору і вимог законодавства.

4.15. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

4.16. У разі затримки виплати заробітної плати:

- розробляти заходи та графіки погашення заборгованості із заробітної плати;

- забезпечувати щомісячне отримання працівниками витягу з розрахункової відомості (особового рахунка) щодо дати утворення і суті заборгованості із виплати заробітної плати та нарахованої компенсації витрат, пов'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати, згідно із законодавством;

- першочергово направляти кошти на оплату праці.

4.17. Захищати та відстоювати інтереси працівників з питань оплати праці на всіх рівнях управління.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.18. Відповідно до законодавства контролювати своєчасність виплати у повному обсязі поточної заробітної плати працівникам МПО.

4.19. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників МПО.

4.20. Здійснювати контроль за своєчасністю нарахування та сплати страхових внесків до фондів соціального страхування незалежно від фінансового стану установи.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.21. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу, затвердженого загальними зборами трудового колективу.

4.22. Добросовісно виконувати свої посадові обов'язки.

РОЗДІЛ 5. Відпустки

5.1. Надання відпусток працівникам здійснюється відповідно до трудового законодавства, Закону України "Про відпустки" та Колективного договору.

Працівникам МПО надається щорічна основна відпустка на підставі особистої заяви та розпорядження сільського голови тривалістю 24 календарних днів за відпрацьованим робочим роком, який рахується з дня укладення трудового договору та додаткова:

- 4 календарних дні (начальник МПО) за роботу з підвищеним ризиком для здоров'я.
- 4 календарних дні працівникам, згідно додатку 2 до цього Договору, за особливий характер праці та ненормований робочий день.

5.2. Начальник МПО погоджує сільським головою надання щорічної відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси МПО, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України "Про відпустки" можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, начальник МПО враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному правилами внутрішнього трудового розпорядку МПО.

5.3. Працівникам надається:

- щорічна додаткова відпустка працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та

важкими умовами праці та за особливий характер праці" від 17.11.1997 №1290 (із змінами).

- щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 2.
- інвалідам III групи надається основна відпустка тривалістю 26 календарних днів.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

До тривалості відпустки не зараховуються святкові дні та дні тимчасової непрацездатності працівників.

Тимчасовим працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарні дні пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.4. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після закінчення 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні — згідно з затвердженим графіком відпусток.

У разі надання зазначеної відпустки до закінчення шестимісячного терміну, її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.6. Відкликання зі щорічної основної відпустки допускається лише у виключних випадках, встановлених законодавством, та за згодою працівника.

5.7. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.8. Працівники письмово повідомляються про дату початку відпустки не пізніше як за 14 календарних днів до початку відпустки.

5.9. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки, тривалість яких визначається відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.10. Право на щорічну відпустку в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві (ч. 5 ст. 10 Закону про відпустки). Проте сумісники можуть узяти щорічну основну відпустку на роботі за сумісництвом і раніше одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (п.б ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки).

Якщо відпустка за основним місцем роботи більшої тривалості, ніж за сумісництвом - тоді на роботі за сумісництвом можна взяти відпустку без збереження зарплати - до закінчення відпустки за основним місцем роботи, що передбачено п. 14 ч. 1 ст. 25 Закону України "Про відпустки".

Коли відпустка довша на роботі за сумісництвом, у такому випадку Мінсоцполітики листом від 12.08.2016 року №1294/13/84-16 пропонує такі варіанти:

- Продовжувати працювати на основному місці роботи, а за сумісництвом перебувати у щорічній відпустці.

5.11. У дні донації крові та/або компонентів крові працівник МПО, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Такому працівникові безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника МПО цей день приєднується до щорічної відпустки.

Начальник МПО зобов'язується:

- 5.12. Забезпечити зайнятість працівників відповідно до посадових обов'язків.
- 5.13. Залучати працівників до надурочних робіт у виключних випадках згідно з вимогами трудового законодавства, з урахуванням вимог Кодексу цивільного захисту України та з оплатою її у подвійному розмірі.
- 5.14. Затверджувати графік щорічних відпусток не пізніше 31 грудня кожного року на наступний календарний рік, доводить його до відома працівників. При призначенні черговості відпусток враховувати ефективність та безперервність організації трудового процесу, пільги встановлені законодавством.
- 5.15. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому Законом України "Про відпустки" з врахуванням інтересів МПО.
- 5.16. Надавати щорічні відпустки у зручний час для працівників категорії, яких визначені Законом України "Про відпустки".
- 5.17. Здійснювати відкликання працівників із відпустки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.18. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу, затвердженого загальними зборами трудового колективу.
- 5.19. До 20 грудня поточного року подавати до Адміністрації, через начальника МПО, узгоджені з ним пропозиції до графіка щорічних відпусток на наступний календарний рік та повідомляти про наявність права на використання інших відпусток протягом року. Не допускати перевикористання щорічних відпусток, що надаються відповідно до відпрацьованого періоду часу.
- 5.20. Повідомляти Адміністрацію письмово, не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку використання відпустки про бажання її використання або перенесення відповідно до законодавства.
- 5.21. Для отримання відпусток без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку, подавати підтверджувальні документи (медичні висновки, довідки, виклики навчальних закладів чи копії документів (посвідчень, свідоцтва про народження, шлюб, смерть, тощо).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 5.22. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та відпочинку.
- 5.23. Погоджувати графік щорічних відпусток не пізніше 31 грудня кожного року на наступний календарний рік, доводити його до відома працівників. При призначенні черговості відпусток враховувати ефективність та безперервність організації трудового процесу, пільги встановлені законодавством.

РОЗДІЛ 6. Умови та охорона праці.

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком начальника МПО, яка організує умови праці в приміщеннях та території МПО, при попередженні та реагування на можливі надзвичайні ситуації (події), під час гасіння пожеж, роботі на машинах, механізмах, обладнанні, інших засобах відповідно до вимогам нормативних актів з охорони праці.

Начальник МПО зобов'язується:

- 6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника, під підпис, про умови праці в МПО, наявність небезпечних і шкідливих факторів при виконанні посадових обов'язків, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.
- 6.3. Забезпечувати періодичне проведення інструктажів працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, про що робити запис у відповідних документах.

6.4. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.5. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичним висновком протипоказано виконання посадових обов'язків за станом здоров'я.

6.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я відповідно результатам медичного огляду, рекомендацій лікарів та відповідних комісій.

6.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, що трапились при виконанні посадових обов'язків.

6.8. Забезпечувати безоплатно працівників повсякденним і спеціальним захисним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до затвердженого переліку (додаток 7), а також миючими та знешкоджуючими засобами.

6.9. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у приміщеннях, де перебувають працівники.

6.10. Здійснювати облік і аналіз причин нещасних випадків в МПО, професійних захворювань, розробляти заходи їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.

6.11. Розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей МПО відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

Трудовий колектив має право:

6.12. Відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (посадовими обов'язками), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.13. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про оборону праці, правила поводження з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.14. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці.

6.15. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.16. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій під час виконання посадових обов'язків. Особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про безпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

6.17. Безпечно і відповідно до інструкцій використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно.

6.18. Виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.19. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з охорони праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належного побуду для працівників.

6.20. За результатами перевірок, у разі виявлення порушень чинного законодавства з охорони праці або цього колективного договору, вносить відповідні пропозиції про усунення цих порушень.

6.21. Брати участь у:

- оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно із Законом України "Про охорону праці", а також у разі вирішення інших конфліктів, якщо вони будуть виникати через умови праці;
- розслідуванні нещасних випадків;
- комплексних перевірок стану охорони праці;

- складанні актів про нещасний випадок і внесенні змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти з цього питання між потерпілим та Адміністрацією.

6.22. Розглядати на загальних зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.23. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з питань охорони праці. У разі необхідності консультиватися та проводити переговори з представниками Адміністрації, які відповідають за стан охорони праці.

6.24. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві та забезпечення працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

РОЗДІЛ 7. Гарантії та компенсації та соціальні пільги.

7.1. Працівникам гарантуються гарантії та компенсації, встановлені трудовим законодавством за рахунок коштів, передбачених в кошторисах на відповідну мету.

7.2. Працівникам гарантується захист від необґрунтованого звільнення, переведення на іншу роботу, притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

7.3. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях в розмірах та на умовах передбачених законодавством.

7.4. Працівникам гарантується дотримання норм і вимог, передбачених Законом України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії".

Адміністрація зобов'язується

7.5. Додержуватися прав та гарантій трудового колективу, створювати необхідні умови для виконання нею своїх функцій, завдань.

7.6. Видавати розпорядження про притягнення до матеріальної відповідальності працівника не пізніше двох тижневого терміну з моменту виявлення шкоди і лише після проведення службової перевірки та встановлення вини працівника у заподіянні матеріальної шкоди.

7.7. За заявою працівника надавати можливість працівнику в добровільному порядку відшкодувати заподіяну матеріальну шкоду рівномірними платежами (відрахуваннями) із заробітної плати, але не більше ніж в шестимісячний термін від дати виявлення шкоди.

7.8. Вшановувати на загальних зборах трудового колективу ювілярів за успіхи в роботі, які сумлінно і добросовісно пропрацювали в МПО двадцять і більше років, виходять на пенсію і звільняються у зв'язку з цим з роботи, із застосуванням до них заходів заохочення, встановлених правилами внутрішнього розпорядку.

7.9. Надавати працівникам соціальні гарантії у вигляді виплати заробітної плати не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством.

7.10. Відповідно до вимог чинного законодавства України здійснювати соціальний захист працівників, які підпадають під категорію учасників війни.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 7.11. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню.
- 7.12. Забезпечити контроль за дотриманням Адміністрацією гарантій і компенсацій, визначених цим колективним договором та трудовим законодавством.
- 7.13. Вживати заходів для належного соціального захисту працівників.
- 7.14. Надавати Адміністрації пропозиції щодо виконання гарантій і компенсацій та соціального захисту працівників, організувати їх реалізацію.

РОЗДІЛ 8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 8.1. Представницькою організацією трудового колективу Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу, обраного загальними зборами працівників.
- 8.2. Переобрання уповноваженого представника трудового колективу здійснює трудовий колектив у разі звільнення представника чи неналежного виконання обов'язків за цим колективним договором, з повідомленням про це Адміністрацію.
- 8.3. Трудовому колективу гарантується свобода утворення профспілкових організацій та об'єднань працівників з метою захисту своїх трудових прав та представлення інтересів. Утворення політичних партій не допускається.

Адміністрація зобов'язується:

- 8.4. Гарантувати свободу діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в не робочий час зборів уповноваженим представником трудового колективу.
- 8.5. Сприяти створенню належних умов для обраного уповноваженого представника трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 8.6. Проводити загальні збори трудового колективу.
- 8.7. Проводити переговори з Адміністрацією з питань, пов'язаних із виконанням цього Колективного договору та поліпшення трудового процесу.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 8.8. Не використовувати робочий час для зайняття громадською діяльністю.
- 8.9. Не порушувати права працівників на свободу об'єднань в профспілках.
- 8.10. Вирішувати з Адміністрацією питання, пов'язані з виконанням цього колективного договору через уповноваженого представника трудового колективу.

РОЗДІЛ 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно зі статтею 18 Закону України "Про колективні договори та угоди". При цьому, для притягнення осіб, що представляють Адміністрацію чи трудовий колектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання цього колективного договору, до адміністративної відповідальності представник Адміністрації направляє відповідну інформацію до суду або до органів прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті на підставі виявленого факту порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, які є додатком №1 до колективного договору. По виявлених фактах порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, які є додатком №1 до колективного договору порушник повинен надати письмові пояснення.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 10. Прикінцеві положення

10.1. Зміни та доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін у порядку, встановленим Законом України "Про колективні договори та угоди".

10.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

10.3. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу про результати виконання колективного договору.

10.4. Цей договір складений українською мовою, підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та за місцем повідомної реєстрації. Всі примірники мають однакову юридичну силу. Невід'ємною частиною цього договору є Протокол №1 загальних зборів трудового колективу місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Качережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області від «20» березня 2024 року (додаток 7).

Додатки до Колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради.

2. Перелік посад працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради, які працюють з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам за роботу з ненормованим робочим днем.

Додаток № 1
Колективного договору

- 3. Положення про оплату праці працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради.
- 4. Положення про преміювання працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради.
- 5. Перелік доплат та надбавок працівникам місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради.
- 6. Перелік видів спеціального захисного одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, якими забезпечуються працівники місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради.
- 7. Протокол №1 загальних зборів трудового колективу місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області від "20" березня 2024р.

ПРАВИЛА

Сільський голова



Віталій КРИВОШЕЙ

Уповноважена особа від трудового колективу
 місцевої пожежної охорони
 Вербківської сільської ради
 Павлоградського району
 Дніпропетровської області



Євген ШЛЯХОВИЙ

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівника.
3. Основні обов'язки працівника.
4. Основні обов'язки адміністрації.
5. Робочий час та час відпочинку.
6. Залучення та успіхи в роботі.
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.
8. Порядок вирішення трудових спорів.

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.
- 1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради, режим їх роботи та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.
- 1.3. Правила є обов'язковими для виконання усіма працівниками МПО.
- 1.4. Правила доводяться до відома працівників МПО під особистий підпис.
- 1.5. Трудова дисципліна, ґрунтується на засадах належного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків. Трудова дисципліна забезпечується методом переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.6. Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:
 - служіння народу України;
 - демократизму і законності;
 - гуманізму і соціальної справедливості;
 - пріоритету прав людини та громадянина;
 - професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
 - персональній відповідальності за виконання трудових обов'язків і дисципліни;
 - дотримання прав та законних інтересів МПО Вербківської сільської ради.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівника

2.1. Призначення, переміщення та звільнення здійснюється:

- начальника та всіх інших працівників МПО головою Вербківської сільської ради за результатами співбесіди.

2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором, на підставі співбесіди, крім випадків, коли законами України передбачено інше.

2.3. Під час укладання трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- позитивний висновок про проходження первинного медичного огляду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційному номеру, а також копії цих документів;
- військовий квиток або копію документу що підтверджує перебування на військовому обліку та його копію.

2.4. Прийняття на роботу працівників оформлюється розпорядженням сільського голови, який оголошується працівнику під підпис.

2.5. При прийманні на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу в обов'язковому порядку Адміністрація МПО зобов'язується інформувати працівників з їх функціональними обов'язками та умовами оплати праці, послідовними окладами, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про пільги та компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства.

2.6. Трудовий договір вважається укладений тоді, коли було видано відповідне розпорядження.

2.7. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.8. При укладенні трудового договору працівнику може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в розпорядженні про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати трьох календарних місяців, а в окремих випадках, за погодженням з трудовим колективом — шести місяців.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Введення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на Адміністрацію МПО.

2.11. Працівники можуть бути звільнені:

- за власним бажанням;
- за ініціативи начальника МПО з підстав зазначених в чинному законодавстві України;
- за угодою сторін;
- за інших підстав передбачених чинним законодавством.

2.12. За власною ініціативою працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення працівника або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), начальник МПО повинен розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення терміну попередження про звільнення не залишив роботи та не вимагає розірвання трудового договору, начальник МПО не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо начальник МПО не виконує законодавство про працю, умови колективного договору.

2.13. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією МПО законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

2.14. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням сільського голови.

2.15. В день звільнення Адміністрація МПО зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесених до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися відповідно до формулювання чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Працівнику, звільненому у поточному місяці, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Працівники МПО мають право:

- користуватись правами та свободами, які гарантуються громадянам

Конституцією України та законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень через Уповноважену особу трудового колективу у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України. 3.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- виконувати свої трудові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам МПО;
- забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, місцевого самоврядування, посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- діяти в межах своїх повноважень;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, особистої гігієни;
- суворо дотримуватись вимог щодо заборони паління в приміщеннях МПО (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування);
- з повагою ставитись до державних символів України, під час виконання своїх посадових обов'язків, використовувати державну мову;
- мати охайний зовнішній вигляд, одяг офіційно-ділового стилю і відповідати

- загальноприйнятим вимогам пристойності;
- не втручатись у приватне життя інших осіб;
- використовувати своє посадове становище виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівника, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених законами України;
- не використовувати своє посадове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення інших осіб до участі в передвиборчій агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями;
- не використовувати свої повноваження в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- використовувати надані ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей;
- не допускати, у тому числі у позаробочий час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам МПО, сільської ради чи негативно вплинути на репутацію працівників МПО;
- при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим працівникам МПО, ДСНС інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;
- викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття;
- добросовісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень колективного договору;
- вчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації;
- дбайливо ставитися до майна МПО;
- на вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримуватися встановленого в МПО порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше;
- брати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них Адміністрацію.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку- розпорядженням сільського голови, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

4. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація повинна:

- під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

- постійно вдосконалювати організацію роботи, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високоефективної діяльності МПО;
- надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, та інше необхідне для виконання посадових обов'язків;
- забезпечувати контроль з виконанням трудової дисципліни;
- уважно ставитися до запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

4.2. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки громадян.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Робочий час - це час, протягом якого працівники відповідно до правил внутрішнього розпорядку зобов'язані виконувати свої функціональні обов'язки.

5.2. Для начальника МПО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

5.3. Робочий час з 4-змінним графіком роботи організовано для працівників МПО:

- пожежний-рятувальник;
- водій.

Для даних працівників встановлюється такий режим роботи:

- одна доба чергування з 08:00 годин ранку до 8:00 години ранку наступного дня та 3 доби відпочинку. Перерва між добовими чергуваннями працівників не може бути менше ніж 48 годин.

5.4. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених у пункті 5.3. становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (настання пожежі, надзвичайної ситуації (події)).

Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Адміністрацією МПО умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку йдеться на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Адміністрацією фактичної можливості для відпочинку працівників у вільний час.

Працівники чергових змін, які заступають на добове чергування, дотримуються Розпорядку дня чергової зміни, встановленого начальником МПО.

5.5. Початок і закінчення роботи начальника МПО та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок-четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва	12 год. 00 хв.-12 год. 45 хв.	12 год. 00 хв.-12 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.

Начальнику МПО надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час.

Начальник МПО використовують час перерви на свій розсуд, на цей час він може відлучатися з місця роботи, крім працівників, які заступили на добове чергування.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для начальника МПО зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.7. Для виконання невідкладних, непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить нормальна робота МПО, можливе залучення працівників за розпорядженням сільського голови для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до законодавства.

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5.9. Перебування у робочий час працівників закладу за межами будівлі закладу з метою вирішення службових питань погоджується з Адміністрацією МПО. Начальник МПО повідомляє про свою відсутність у робочий час у зв'язку зі службовою необхідністю Адміністрації Вербківської сільської ради.

6. Заохочення та успіхи в роботі

6.1. За успіхи та високі показники в трудовій діяльності до працівників МПО застосовуються такі види заохочень:

- моральні (дострокове зняття дисциплінарного стягнення, оголошення подяки, нагородження почесною грамотою тощо);
- матеріальні (нагородження грошовою премією, нагородження коштовним подарунком).

До працівників, які мають дисциплінарні стягнення, заходи заохочення не застосовуються, крім заохочення у вигляді дострокового зняття дисциплінарного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумнівний співробітник.

6.2. Заохочення оголошуються розпорядженням сільського голови за погодженням з безпосереднім керівником працівника та трудовим колективом. Заохочення оголошуються в урочистій формі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник МПО повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальник МПО повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Стягнення накладається розпорядженням сільського голови і оголошується працівникові під підпис.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочень до працівника не застосовуються.

8. Порядок вирішення трудових спорів

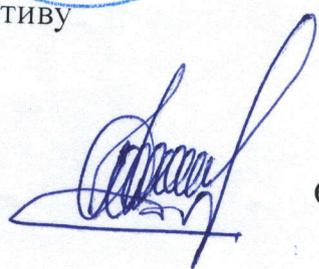
8.1. Трудові спори, що виникають між працівником і Адміністрацією, розглядаються в порядку передбаченому чинним законодавством.

Сільський голова



Віталій КРИВОШЕЙ

Уповноважена особа від трудового колективу місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області



Євген ШЛЯХОВИЙ

Додаток № 2
до пункту 3.2. розділу 3
Колективного договору

Перелік посад
працівників МПО, які працюють з ненормованим робочим днем та тривалість
додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам за роботу з
ненормованим робочим днем

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Пожежний -рятувальник	4
2	Водій автотранспортних засобів (пожежної машини)	4

Сільський голова



Віталій КРИВОШЕЙ

Уповноважена особа від трудового колективу
місцевої пожежної охорони
Верхівської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

Євген ШЛЯХОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників місцевої пожежної охорони
Вербківської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради" (далі – МПО).
- 1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Наказ №975 від 14.08.2015 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (із змінами), інші законодавчі акти, що стосується оплати праці.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності МПО в цілому.
- 2.2. Фонд оплати праці в МПО складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки)

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство та це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені чинним законодавством, колективним договором та Положенням про преміювання працівників МПО.

- 2.3. Основою організації трудової діяльності в МПО є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.
- 2.4. Заробітна плата співробітникам МПО нараховують з відповідним затвердженому рішенням Вербківською сільською радою штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки МПО, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.
- 2.5. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) всіх працівників МПО встановити по 1 тарифному розряду.
- 2.6. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам МПО встановлюють

надбавки та доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням.

2.7. У разі звільнення працівнику виплачуються належні йому суми в день звільнення. Працівнику, звільненому у поточному місяці, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Надбавки

- за складність, напруженість у роботі граничний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу;
- водіям автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) установлюється надбавка за класність I клас - 25%, II клас - 10%.

Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) виплачується з дня затвердження класної кваліфікації розпорядженням сільського голови за результатами роботи кваліфікаційної комісії. Підставою для присвоєння I класу має бути наявність у посвідченні водія позначок на право керування транспортними засобами категорій «B», «C», «D», «E», а II класу - «B», «C», «E» або лише «D» («D» і «E»). При цьому кваліфікація I класу може бути присвоєна, якщо стаж роботи водієм автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) II класу не менше двох років, а кваліфікація II класу - якщо стаж роботи водієм автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) не менше трьох років.

Доплати

- у розмірі 40% посадового окладу за роботу в нічний час, за кожну годину роботи у період від 22 до 6 години.;
 - у розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою (за винятком керівників підрозділів та їх заступників), та за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.
- 2.7 При наданні щорічних відпусток працівникам МПО надається матеріальна допомога на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 2.8. У разі приймання працівника (у зв'язку з початком відпусток водіїв пожежних машин) оплата праці здійснюється за строковим договором. За згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.
- 2.9. При укладанні з працівником строкового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.
- 2.10. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, МПО сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.
- 2.11. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.
- 2.12. Співробітникам МПО, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщенням, що служить підставою при:
- до 50% посадового окладу (тарифної сітки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
 - 40% тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину з 22-ї год. до 6-ї год.

У разі відсутності вищеперерахованих відповідальних осіб (відпустки, ранку, зного тощо) відповідальність несуть посадові особи на яких покладено

2.13. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам МПО за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис МПО;
- табель обліку робочого часу;
- розпорядження сільського голови з установаження доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.15. Виплата заробітної плати співробітникам МПО проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць відповідно графіку виплати авансу та заробітної плати виконавчого комітету Вербківської сільської ради регулярно в робочі дні. Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) не пізніше 16 числа поточного місяця та за другу половину місяця не пізніше 30 числа поточного місяця, шляхом перерахування її на карткові рахунки.

2.16. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.17. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується в розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки), з врахуванням утримання ПДФО та військового збору, протягом перших 15 календарних днів місяця .

2.18. Заробітна плата співробітникам МПО за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше.

2.19. У разі звільнення працівника виплата повної йому належної суми здійснюється у день звільнення.

2.20. Кожен співробітник МПО щомісяця у відділі бухгалтерського обліку та звітності отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелом коштів при оплаті праці в МПО є кошти бюджету Вербківської сільської територіальної громади.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Сільський голова , начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер, начальник МПО, спеціаліст (з питань кадрової роботи) несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством України та даного Положення.
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

У разі відсутності вищеперерахованих відповідальних осіб (відпустки, лікарняного тощо) відповідальність несуть посадові особи на яких покладено обов'язки згідно розпорядчих документів.

Сільський голова

Віталій КРИВОШЕЙ



Уповноважена особа від трудового колективу місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області

[Handwritten signature]

Євген ШЛЯХОВИЙ

1. Загальні положення

- 1. Преміювання працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради (далі - МПО) здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди святих та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.
- 3. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників МПО за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

- 1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується виконання особливо небезпечних завдань (гасіння пожеж, надання іншої допомоги в випадках надзвичайних ситуацій);
- 2. виконавча дисципліна (виконання окремих доручень начальника МПО);
- 3. трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

- 1. Преміювання працівників МПО здійснюється за результатами роботи

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників місцевої пожежної охорони
Вербківської сільської ради

Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Наказу №975 від 14.08.2015 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (зі змінами та доповненнями).

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради (далі -МПО) здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників МПО за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання особливо небезпечних завдань (гасіння пожеж, надання іншої допомоги у випадках надзвичайних ситуацій);
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень начальника МПО);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників МПО здійснюється за результатами роботи

щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам МПО за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення встановлюється:

- кожному працівникові за розпорядженням сільського голови, розмір премії граничними нормами не обмежується;

- начальнику МПО за розпорядженням сільського голови.

3.3. Преміювання начальника МПО згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно, поквартально у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Місячні премії виплачуються працівникам за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати.

3.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися з ініціативи сільського голови, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється розпорядженням сільського голови за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

3.9. При прийнятті нового працівника МПО премія за місяць в якому з працівником розпочалися трудові відносини виплачується за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за розпорядженням сільського голови в межах фонду заробітної плати.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект розпорядження про преміювання працівників МПО готує спеціаліст (з

питань кадрової роботи) виконавчого комітету сільської ради за узгодженням з начальником МПО, беручи за основу результати роботи за місяць, і подає для розгляду сільському голові.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати.

ПЕРЕЛІК

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин – позбавлення премії 25%;
- невиконання завдань працівниками - позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин позбавлення премії 100%.

6.2. Невиконання посадових інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило інших фінансових втрат, тощо - позбавлення премії до 25%;
- яке спричинило фінансові втрати, тощо - позбавлення премії до 100%.

Сільський голова



Віталій КРИВОШЕЙ

Уповноважена особа від трудового колективу
місцевої пожежної охорони
Верхівської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

Євген ШЛЯХОВИЙ

Додаток № 5
до пункту 4.8. розділу 4
Колективного договору

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок і їх розміри, що встановлюються працівникам місцевої
пожежної охорони Вербківської сільської ради

№ п/п	Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Надбавки:		
1.	За складність і напруженість у роботі	До 50 % від посадового окладу
Доплати:		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % від посадового окладу
2.	За суміщення посад	До 50 % від посадового окладу
3.	За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки посадового окладу за відпрацьовані години роботи з 22 години вечора до 06 години ранку наступної доби.

Сільський голова



Віталій КРИВОШЕЙ

Уповноважена особа від трудового колективу
місцевої пожежної охорони
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

Євген ШЛЯХОВИЙ

Додаток №6
до пункту 6.8. розділу 6
Колективного договору

ПЕРЕЛІК

видів забезпечення повсякденним форменим одягом, а також миючими та знешкоджуючими засобами працівників місцевої пожежної охорони Вербківської сільської ради згідно ПКМУ №81 від 14.02.2018 р. «Про затвердження опису та зразків форменого одягу і відповідних знаків розрізнення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та норм забезпечення форменим одягом»

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, шт. (комплект, пара)	Строки носіння, років
Кепі літнє повсякденне робоче	2	2
Костюм літній повсякденний робочий	2	2
Куртка флісова	1	3
Напівкомбінезон зимовий повсякденний робочий	1	3
Куртка зимова повсякденна робоча	1	3
Черевики літні повсякденні робочі	1 пара	1
Черевики зимові повсякденні робочі	1 пара	2
Фуфайка з коміром	1	1
Фуфайка	3	1
Шапка -феска	1	2
Миючі засоби	100 гр	місяць

Сільський голова
Уповноважена особа від трудового колективу
місцевої пожежної охорони
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області



Віталій КРИВОШЕЙ

Євген ШЛЯХОВИЙ

Додаток 7
До пункту 10.4 розділу 10
Колективного договору

Протокол №1

загальних зборів трудового колективу місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області

с. Вербки

«20» березня 2024 року

ПРИСУТНІ:

Трудовий колектив місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області у кількості - 17 осіб.

УХВАЛИЛИ:

Обрати:

- головою зборів трудового колективу – Приходька Олександра Михайловича, водія автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПО
- секретарем зборів трудового колективу- Дендеберю Максима Олександровича-пожежного-рятувальника МПО.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА»- 15 осіб
«ПРОТИ»- 0
«УТРИМАЛИСЯ»-2
Рішення прийнято.

ВИСТУПИВ:

голова зборів трудового колективу Приходько Олександр Михайлович запропонував затвердити порядок денний зборів, який складається з двох питань.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА»- 17
«ПРОТИ»- 0
«УТРИМАЛИСЯ»-0
Рішення прийнято.

Порядок денний:

- Про вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.
- Про розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області на 2024-2028 роки (з додатками).

Розгляд питань:

- Про вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

СЛУХАЛИ:

голову зборів трудового колективу Приходька Олександра Михайловича, який запропонував на виконання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки» та «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та з метою представництва інтересів працівників перед адміністрацією виконавчого комітету Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області, обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області на 2024-2028 роки Шляхового Євгена Євгенійовича, пожежного-рятувальника МПО.

Інших пропозицій не надійшло.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА»- 16

«ПРОТИ»- 0

«УТРИМАЛИСЯ»-1

Рішення прийнято.

- Про розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області на 2024-2028 роки (з додатками).

СЛУХАЛИ:

Голову зборів трудового колективу Приходька Олександра Михайловича, який ознайомив присутніх членів трудового колективу з проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області на 2024-2028 роки (з додатками).

Відбулося обговорення та внесення можливих змін та доповнень до проекту Колективного договору.

Голова зборів трудового колективу Приходько Олександр Михайлович запропонував схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області на 2024-2028 роки (з додатками) з внесеними доповненнями та корективами та прийняти Колективний договір в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ:

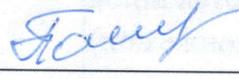
«ЗА»- 17

«ПРОТИ»- 0

«УТРИМАЛИСЯ»-0

Рішення прийнято.

Протокол №1 загальних зборів трудового колективу місцевої пожежної охорони (команд с. Вербок та с. Кочережки) Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області на 2024-2028 роки складено у трьох примірниках.

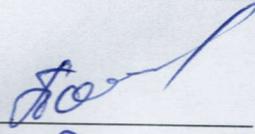
Голова зборів трудового колективу  Приходько О.М.

Секретар зборів трудового колективу  Дендеберя М.О.

Реєстр
осіб, які брали участь у загальних зборах трудового колективу
Вербківської сільської ради 20 березня 2024 року

№ з/п	П І Б	Посада
1	Пшеничний Сергій Григорович	водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПК
2	Короговнік Олексій Віталійович	водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПК
3	Паршук Леонід Іванович	Пожежний-рятувальник МПО
4	Мішуста Юрій Григорович	Пожежний-рятувальник МПО
5	Козаченко Юрій Олексійович	Начальник МПО
6	Приходько Олександр Михайлович	водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПО
7	Бондаренко Сергій Сергійович	водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПО
8	Гарбуз Віктор Іванович	водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПО
9	Осипенко Сергій Михайлович	водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПО
10	Шляховий Євген Євгенович	Пожежний-рятувальник МПО
11	Дендеберя Максим Олександрович	Пожежний-рятувальник МПО
12	Грунський Іван Іванович	Пожежний-рятувальник МПО
13	Коваль Ярослав Сергійович	Пожежний-рятувальник МПО
14	Коваль Сергій Петорвич	водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПО
15	Кравчевський Володимир Миколайович	Пожежний-рятувальник МПО

16	Морока Юрій Валентинович	Пожежний-рятувальник МПО
17	Крупський Сергій Миколайович	водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля) МПО

Голова зборів трудового колективу  Приходько О. М.

Секретар зборів трудового колективу  Дендеберя М.О.

Виконавчий комітет Вербківської сільської ради Павлоградський район Дніпропетровська область
Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою на 42 (сорок два) арк.

Сільський голова

Віталій КРИВОШЕЙ

Уповноважений представник
Трудового колективу місцевої пожежної охорони
Вербківської сільської ради Павлоградського району
Дніпропетровської області
Святен ШЛЯХОВИЙ

