

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ  
«МІСЦЕВА ПОЖЕЖНА ОХОРОНА ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*на 2022-2024 р.р.*

Прийнятий на загальних зборах  
працівників КО «МПО ПІЩАНСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
протокол № 3 від «04» січня 2022 року

Зареєстровано: Кременчуцького району  
державної адміністрації

Колективний договір: Кошунівської організації  
«Лісова пожежна охорона  
Гіцушівської сільської ради»

Регістраційний № 1 від 31 січня 2022 року

В.о. голови районної  
державної адміністрації



Артета РАЦЕНКО



**КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ  
«МІСЦЕВА ПОЖЕЖНА ОХОРОНА ПІЩАНСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»**

**ПРОТОКОЛ № 3**

«01» січня 2022 року

**с. Піщане**

**Голова зборів:** – ЛЕВЧЕНКО Сергій – Начальник МПО.

**Секретар зборів:** ПЛОТЧЕНКО Олег –пожежник МПО.

**Присутні:** Трудовий колектив КО «МПО Піщанської сільської ради» в кількості 11 осіб.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження колективного договору КО «МПО Піщанської сільської ради» на 2022-2024 р.р.

**I. СЛУХАЛИ:**

ЛЕВЧЕНКО Сергій, начальника КО МПО, який ознайомив присутніх із змістом колективного договору на 2022-2024 р.р. та додатками до нього.

**II. ВИСТУПИЛИ:**

СИЧ Олена., голова трудового колектив : - Слід зазначити, що у нашому закладі проводиться значна робота щодо дотримання норм чинного трудового законодавства, зокрема із забезпечення розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, застосовуються засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці. З свого боку працівники зобов'язується і в подальшому сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів, контролювати правильність надання відпусток; здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці, про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов тощо.

**III. ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір КО «МПО Піщанської сільської ради» » на 2022-2024р.р.. Постанова прийнята одногосно.
2. З метою запобігання порушень здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору, щорічно заслуховувати звіти керівника про реалізацію зобов'язань на загальних зборах.

По всіх питаннях порядку денного голосували одностайно - «ЗА».

Голова зборів:

ЛЕВЧЕНКО С.

Секретар зборів:

ПЛОТЧЕНКО О.

Затверджено:  
Начальник КО «МПО  
Піщанської сільської ради»  
\_\_\_\_\_ Сергій ЛЕВЧЕНКО  
« 04» січня 2022р.

## **П Р А В И Л А**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
для працівників  
КОМУНАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «МІСЦЕВА ПОЖЕЖНА ОХОРОНА ПІЩАНСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»  
на 2022- 2024 р.

Затверджено  
зборами трудового колективу  
КО «МПО Піщанської сільської ради»  
протокол № 3 від «04» січня 2022 р.

## **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КО «МПО Піщанської сільської ради» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включати право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У КО «МПО Піщанської сільської ради» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників.

3. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків керівництва і працівників КО «МПО Піщанської сільської ради», зміцнення дисципліни та законності у діяльності, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

4. КО «МПО Піщанської сільської ради» трудова дисципліна працівників ґрунтується на свідомому, сумлінному і повному виконанні працівниками своїх завдань та трудових обов'язків, визначених посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Належний рівень трудової дисципліни досягається шляхом:

виховання високих професійних і морально-психологічних якостей на національно-історичних традиціях, засадах патріотизму, свідомого ставлення до виконання посадових обов'язків;

встановлення особистої відповідальності кожного працівника за додержання вимог Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту, інших нормативно-правових актів, виконання посадових обов'язків і наказів начальника;

формування правової культури ;

поєднання вимогливості начальника до підлеглих із забезпеченням додержання їхніх прав і свобод та турботою про них;

поєднання методів переконання і заохочення із застосуванням заходів дисциплінарного стягнення;

особистого прикладу зразкового виконання начальника своїх посадових обов'язків, справедливого ставлення до підлеглих;

створення в органах і підрозділах цивільного захисту належних матеріально-побутових умов, забезпечення додержання внутрішнього порядку;

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує начальник МПО Піщанської сільської ради в межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

7. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
  - автобіографію;
  - пред'явлення документа, який посвідчує особу (свідоцтва про народження, паспорту, довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру);
  - диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
  - військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку ( диплом, атестат , посвідчення), копії яких завіряються керівником МПО Піщанської сільської ради і залишаються в особовій справі працівника;
- документи, що дають право на соціальні пільги та гарантії.

Особи, які приймаються на роботу в МПО Піщанської сільської ради, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

8. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в заяві про прийняття на роботу та наказі про призначення на посаду.
9. Прийняття на роботу оформлюється наказом МПО Піщанської сільської ради, який оголошується працівнику під розпис.
10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник зобов'язаний:
  - а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
  - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника МПО Піщанської сільської ради .
12. Начальник КО «МПО Піщанської сільської ради» зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з оформленням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
13. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників.**

#### **14. Працівники МПО Піщанської сільської ради мають право:**

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження начальником чітко визначеного обсягу посадових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- вирішення трудових спорів у судовому порядку;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

Обов'язки та права працівників МПО Піщанської сільської ради встановлюються посадовими інструкціями, а також користуються правами і виконують обов'язки відповідно до законодавства та Положення.

#### **15. Працівники МПО Піщанської сільської ради 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 посадові обов'язки чесно, неупереджено, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- не розголошувати відомості чи інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків по посаді, не видавати копії документів, що утворюються в процесі службової діяльності установи, а також не вчиняти інших дій, що можуть мати наслідки використання службової інформації на шкоду інтересам установи;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам підприємства;
- забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які їм 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 чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) МПО Піщанської сільської ради . Службовці та працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;
- дотримуватися вимог та обмежень, встановлених чинним законодавством у сфері запобігання та протидії корупції;
- захищати життя, здоров'я, права та власність громадян, територію, інтереси суспільства і держави у разі виникнення надзвичайних ситуацій;



- постійно вдосконалювати професійну майстерність, підвищувати свій професійний рівень;
- берегти та підтримувати в належному стані передані у користування майно і техніку.

## **16. Основні обов'язки начальника МПО Піщанської сільської ради**

### **Начальник МПО Піщанської сільської ради зобов'язан:**

- -забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- під час укладання 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;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників ;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан МПО ;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.
- інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

## **IV. Робочий час і його використання. Режим роботи закладу**

17. Тривалість робочого часу працівників МПО Піщанської сільської ради не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує начальник МПО «Піщанської сільської ради».

18. У необхідних випадках працівники несуть службу понад установлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні. Оплата праці в понадурочний, нічний час, у вихідні та святкові дні провадиться відповідно до законодавства,

19. В МПО «Піщанської сільської ради» встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 8:00 год.;
- закінчення роботи - 17:15 год. з понеділка по четвер;
- у п'ятницю закінчення роботи о 16:00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00 (перерва не включається в робочий час),
- вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

20. Для складу чергових караулів підрозділів МПО «Піщанської сільської ради» встановлюється такий режим роботи: 1 робоча доба з 8.00 до 8.00 наступного дня, 3 доби відпочинку.

21. Для працівників надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом начальника.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

22. Всі працівники зобов'язуються без дозволу керівництва МПО Піщанської сільської ради не перебувати в приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

23. Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивіщується в інформаційний куточок. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи,

24. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи та посади і заробітної плати. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється не менше 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Надання відпусток працівникам здійснюється відповідно до вимог Положення.

25. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником МПО Піщанської сільської ради на кожен календарний рік, не пізніше 5 січня поточного року.

26. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності підрозділу при можливості врахування особистих інтересів

працівників. Графік доводиться до відома всіх працівників МПО Піщанської сільської ради.

27. Надання відпусток працівникам МПО Піщанської сільської ради оформляється наказом начальника. За рішенням начальника МПО Піщанської сільської ради може здійснюватися відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ "Про відпустки"), а осіб рядового та начальницького складу - у зв'язку із службовою необхідністю (п. 157 Положення).
28. Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.
29. У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.
30. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) начальника МПО Піщанської сільської ради. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.
31. Надання відпустки начальнику МПО оформлюється наказом, а іншим працівникам – наказом начальника МПО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів для працівників. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
32. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

## **V. Заохочення за успіхи в роботі**

33. За зразкове виконання своїх обов'язків і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.
34. За досягнення високих результатів в трудовій діяльності, особисту ініціативу й самовідданість, виявлені при виконанні посадових обов'язків, багаторічну та бездоганну працю, з нагоди відзначення професійних, державних свят, пам'ятних та ювілейних дат до працівників можуть застосовуватись заохочення:
  - нагородження грошовою премією;
  - нагородження цінним подарунком;
  - нагородження Грамотою ;
  - дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

35. За особливі трудові заслуги працівники можуть представлятися у вищі органи до заохочення, для нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками.
36. До працівників, які мають дисциплінарні стягнення, заходи заохочення не застосовуються, крім дострокового зняття стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе, як сумлінний співробітник і з дня накладення стягнення минуло не менше як півроку.
37. Заохочення оголошуються наказом начальника МПО Піщанської сільської ради доводяться до відому співробітника та всього колективу і заносяться до трудової книжки та особових справ.

## **VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

38. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових зобов'язань, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни та цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

догана;  
звільнення.

За фактом дисциплінарного проступку працівника, наказом начальника можуть призначатися службові розслідування, термін проведення яких не може перевищувати 15 днів з моменту виявлення проступку.

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

39. Грубим дисциплінарним проступком вважається факт грубого порушення службової дисципліни, що не містить ознак складу злочину, а саме: невихід на службу без поважних причин (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня);

порушення встановленого начальником розпорядку дня;  
вживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів у службовий час, прибуття на службу в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння;  
втрата службових документів, бланків суворої звітності;  
невиконання наказів та розпоряджень начальника, що призвело до неготовності до дій за призначенням та зриву виконання завдань;  
порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, що призвело до псування або втрати закріпленого майна, обладнання та техніки, інших матеріальних збитків, а також завдало шкоди здоров'ю працівникам чи підприємству або іншим особам;

До діянь, що є порушеннями службової дисципліни, також належать:

порушення вимог законодавства з питань діяльності підприємства;

брутальне або зневажливе ставлення до громадян, приниження їх честі та гідності під час виконання службових обов'язків;

приховування або недостовірне надання відомостей про себе, що мають значення для проходження служби (зміна місця проживання, притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності);

інші діяння, визнані порушеннями службової дисципліни законом та Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту.

40. Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються) начальником МПО Піщанської сільської ради в межах наданих повноважень та оформляються наказом, який оголошується до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.

41. Накладенню дисциплінарного стягнення передуює отримання від порушника дисципліни письмового пояснення. У разі відмови дати письмове пояснення начальник складає про це акт, в присутності не менше трьох осіб, не рахуючи порушника.

42. За кожне порушення дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення. Накладення дисциплінарного стягнення не позбавляє керівництво права притягувати співробітників, винними діями (бездіяльністю) яких заподіяно матеріальну шкоду, до матеріальної відповідальності. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня скоєння проступку.

43. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовується.

44. Строки дії та порядок зняття дисциплінарних стягнень для службовців та працівників визначаються трудовим законодавством.

Начальник  
МПО ПІЩАНСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ



Сергій ЛЕВЧЕНКО

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі на видному місці.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Колективний договір КО «МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ» (далі - Договір) укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання держави, як власника, в особі КО «МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ», та працівників МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ .

Сторонами Договору є:

начальник – ЛЕВЧЕНКО Сергій Вікторович, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі - Керівництво).

- трудовий колектив МПО - в особі обраного та уповноваженого представника бухгалтера СИЧ Олени Володимирівни - яка представляє інтереси працівників (далі - трудовий колектив).

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони 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, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2. Договір укладений згідно з чинним законодавством з дотриманням Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", Кодексу законів про працю України та ін.

1.3. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників КО «МПО Піщанської сільської ради» та обов'язкові як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.6. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують Договір.

1.7. Після підписання Договору спільно подається для повідомної реєстрації в Департамент праці та соціального захисту населення виконкому Кременчуцької міської ради. Після реєстрації Договір доводиться до відома працівникам МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ .

1.8. Даний Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ , а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ , набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.10. Цей колективний договір укладено на 3 роки.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Жодний трудовий договір, що укладається КО «МПО Піщанської сільської ради» з працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

### **2.2. Керівництво зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити ефективну діяльність КО «МПО Піщанської сільської ради», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи підприємства, поліпшення становища працівників з урахуванням особистого внеску в загальні результати діяльності.

2.2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КО «МПО Піщанської сільської ради», створення оптимальних умов для працівників, що необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, визначити робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів праці тощо.

2.2.4. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з колективним договором під розписку.

2.2.5. Забезпечити наявність посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників «МПО Піщанської сільської ради». Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. В посадових інструкціях може бути передбачено виконання

одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.2.7. 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.

2.2.8. Звільнення працівників здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.2.9. Протягом десяти днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2.10. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом року.

2.2.11. Працівники МПО підлягають обов'язковому особистому страхуванню відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

2.2.11. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно атестації робочих місць (додаток № 4).

2.2.12. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.13. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.14. При виконанні рішень про організаційно-штатні заходи щодо скорочення чисельності працівників вживати заходів по зниженню їх негативних наслідків.

### **2.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника КО «МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ» та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на запит керівництва «МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ» надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.



2.3.2. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру, моральні та етичні якості.

2.3.3. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, в обов'язковому порядку брати участь у суботниках, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у не відведених для цього місцях.

2.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань, що стосуються Договору, за умовами їх вирішення в установленому законодавством порядку.

**Сторони визначили**, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен взяти всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

3.1. В МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники:

початок роботи — 8.00;

закінчення роботи — 17.15;

у п'ятницю закінчення роботи о 16.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00 (перерва не включається в робочий час),

субота і неділя — вихідні дні.

Робота у святкові та неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпП України, не здійснюється. У ці дні, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених статтею 71 цього Кодексу.

3.2. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівника не може перевищувати встановлену законодавством України **40 годин на тиждень**.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.4. Для складу чергових караулів підрозділів МПО «Піщанської сільської ради» встановлюється такий режим роботи: 1 робоча доба з 8.00 до 8.00 наступного дня, 3 доби відпочинку.

**Тривалість перерви** у роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (із статті 59 Кодексу законів про працю в Україні від 10.12.1971 № 322-VIII)

3.5. За умовами роботи для пожежників та водіїв служби запроваджується підсумований облік робочого часу за **місяць**.

3.6. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляє начальник. Такий облік здійснюють для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановлених законодавством норм.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника ведеться за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. 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.

Робота понад установлену тривалість робочого часу за підсумованого обліку робочого часу є **надурочною**. Надурочну роботу оплачують відповідно до статті 106 КЗпП. Роботу, виконану понад норму робочого часу за обліковий період при підсумованому обліку робочого часу, не можна компенсувати невиконанням роботи протягом такого самого робочого часу в наступному обліковому періоді. Виконання роботи понад норму робочого часу має бути оплачено так само, як надурочні роботи. Оплата проводиться **наприкінці облікового періоду** за всі години надурочної роботи.

Відповідно до пункту 11 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Мінпраці від 19.04.2006 № 138, у разі підсумованого обліку робочого часу роботу у святкові та неробочі дні за графіком **зараховують до норми робочого часу за обліковий період**, встановлений в установі. Години роботи, що перевищують цю норму, вважають надурочними і оплачують їх у подвійному розмірі.

#### **Керівництво зобов'язується:**

3.7. Забезпечити зайнятість працівників відповідно до норм виробітку, встановлених чинним законодавством.

3.8. Залучати до роботи окремих працівників, посада яких не передбачена у додатку №1 до цього Договору, у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх письмовою згодою з оплатою її у подвійному розмірі чи компенсацією шляхом надання іншого дня відпочинку.

3.9. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.10. Створити належні умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна. Укласти з ними угоди про матеріальну відповідальність.

3.11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в приміщеннях МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.

#### **4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ встановлюється **24 календарних днів**.

4.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджується начальником МПО Піщанської сільської ради не пізніше 5 січня кожного року і доводиться до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються ефективність та безперервність організації трудового процесу, переваги встановлені законодавством, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.3. Працівники письмово узгоджують з керівництвом МПО Піщанської сільської ради про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.4. На вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4.5. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

4.6. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину- інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надається **додаткова оплачувана відпустку тривалістю 10 календарних днів** без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.7. Відкликання працівника із відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

4.8. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину - інваліда, в тому числі і таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочено тривалість робочого часу.

4.9. **Працівники з ненормованим робочим днем**, посада яких передбачена у додатку №1 до цього Договору, можуть залучатися до роботи понад встановлену тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самотійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка **до 7 календарних днів** .(Додаток №1).

4.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою

між працівником і керівництвом МПО Піщанської сільської ради, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.11. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві, а за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року (ст. 79 КЗпПУ).

4.12. Особам, які навчаються у середніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, надається додаткова оплачувана відпустка, згідно наданих відповідних документів, у відповідності до чинного законодавства.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

5.2. Встановлювати доплати за роботи в **нічний час** всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі **40%** посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.2. Встановлювати працівникам, крім начальника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів закладу та їх заступників, доплати до посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. *Доплата може встановлюватися до 50% посадового окладу кожному працівнику, в межах наявності коштів.*

5.3. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до Положення (Додаток №3).

5.4. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи **двічі на місяць 10 і 25 числа, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним святковим або неробочим днем — напередодні цього дня.**

5.5. Відомості про оплату праці працівників надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

5.6. При підписанні трудового договору начальник МПО Піщанської сільської ради доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.7. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці

(норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час тощо); премії, пов'язані з виконанням закріплених завдань і функцій.

5.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці МПО ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ керується положеннями статей КЗпП України і Закону України "Про оплату праці".

5.9. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про загальну суму заробітної плати та йому видається розшифровка за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.10. Працівникам встановлюються надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу: - за складність і напруженість у роботі.

Водіям автотранспортних засобів установлюється надбавка за класність: водіям I класу - 25%; II класу - 10% установлені тарифної ставки за відпрацьований час. (Додаток №2 ).

5.11. Розміри підвищень, надбавок, доплат, установлені працівникам, оголошуються наказом керівника.

5.13. Середня заробітна плата для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження, обчислюється відповідно до чинного законодавства.

5.14. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати. У разі затримки у виплаті заробітної плати трудовому колективу надавати інформацію про наявність коштів на рахунках.

## **Розділ 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **Роботодавець (начальник) зобов'язується:**

6.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

6.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

6.4. Забезпечувати організацію проведення під час прийняття на роботу і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду 1 раз на рік. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

6.5. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівництва МПО Піщанської сільської ради, яке організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, відповідність санітарно- побутових умов вимогам нормативних актів з охорони працію .

6.6. Організувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці , що діють в межах закладу та встановлювати, правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, в приміщенні, на робочих місцях відповідно до нормативно - правових актів охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються закладі.

6.7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього кабінети, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

6.8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

6.9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджуючих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

6.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки.

Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

6.12. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі .

6.13. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня. Додаток №4).

6.14. Зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці

6.15. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників.

Здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте держнаглядохоронпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

6.16. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування.

6.17. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток №5);

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

6.18. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

6.19. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

7.1. Керівництво МПО Піщанської сільської ради гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій при попередньому погодженні даного питання.

7.2. На протязі календарного року видається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше одного посадового окладу при наявності кошторисних призначень.

7.3. При наявності фінансових можливостей підприємства виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу, які виходять на пенсію за віком.

7.4. При наявності фінансових можливостей підприємства надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із такими обставинами:

- при народженні дитини 2 000,00 гривень.
- на поховання близьких родичів 1 000,00 гривень.

7.5. При наявності фінансових можливостей підприємства, в разі смерті працівника надавати одноразову грошову допомогу родичам померлого в розмірі – 5 000,00 грн.

## **8. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

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

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. МПО Піщанської сільської ради гарантує свободу організації ради трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. При цьому для притягнення осіб, що представляють



КО МПО Піщанської сільської ради чи уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник МПО Піщанської сільської ради направляє відповідну інформацію до Департаменту праці та соціального захисту населення Виконавчого комітету Кременчуцької районної ради або вищестоящого органу для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності - до органів прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

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

## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Строк дії цього договору - до « 31 » грудня 2024 року.

11.2. Перелік посад та професій працівників МПО Піщанської сільської ради з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, визначений у додатку № 1, що є невід'ємною частиною цього договору.

11.3. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди між Сторонами, і набувають чинності після їх схвалення зборами трудового колективу працівників Частини та підпорядкованих підрозділів з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін.

11.4. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

11.5. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 (два) місяці до закінчення строку дії Договору.

11.6. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

11.7. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його підписали чи уповноваженими ними представниками.

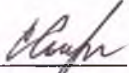
11.8. Сторони, які підписали цей Договір, щорічно не пізніше 31 грудня звітуються про його виконання на загальних зборах Трудового колективу.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Начальник  
МПО Піщанської  
сільської ради

  
Сергій ЛЕВЧЕНКО  
«04» січня 2022р.

Від трудового колективу  
Уповноважений від  
трудового колективу

  
Олена СИЧ  
«04» січня 2022р.

**Перелік професій з ненормованим робочим днем працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці тривалістю**

Начальник - до 7 календ.дн.

Бухгалтер - до 7 календ.дн.

Підстава:

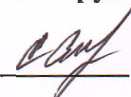
1. Закон України «Про відпустки».ст.7.
2. Лист МОН України «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» від 11.03.1998 року №1/

Начальник

  
\_\_\_\_\_ С.ЛЕВЧЕНКО

»

Голова трудового колективу

  
\_\_\_\_\_ О. СИЧ

**КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ**  
**«Місцева пожежна охорона**  
**Піщанської сільської ради»**

**Начальник КО «МПО**  
**сільської ради»**

  
\_\_\_\_\_ **С. ЛЕВЧЕНКО**

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**  
**«Місцева пожежна охорона**  
**Піщанської сільської ради»**

**Голова трудового Піщанської**  
**колективу**

  
\_\_\_\_\_ **О.СИЧ**

**ДОДАТОК № 2**

Доплата за класність

№ п/п	Перелік	Доплата за класність та класифікацію
1	Водій	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної сітки за відпрацьований час;

**Начальник**

  
\_\_\_\_\_ **С. ЛЕВЧЕНКО**

»

**Голова трудового колективу**

  
\_\_\_\_\_ **О.СИЧ**

Затверджую  
Начальник КО «МПО  
Піщанської сільської ради»  
С.ЛЕВЧЕНКО

« 09 » січня 2022 року

## ПОЛОЖЕННЯ Про преміювання працівників підприємства

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами ).

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

Система преміювання вводить з метою посилення мотивації матеріальної зацікавленості працівників, а також для якісного і своєчасного виконання поставлених завдань і одержання позитивних результатів від діяльності до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

### 2. Порядок та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників за підсумками роботи може здійснюватися у межах економії фонду оплати праці у даному періоді.

2.2. Кошти, що спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на:

- преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, рік у межах економії фонду оплати праці за цей період;
- одноразове заохочення працівників за зразкове виконання посадових обов'язків і окремих важливих завдань, за сумлінну, бездоганну роботу;
- інші одноразові заохочення, передбачені чинним законодавством (до свят, з нагоди ювілею, тощо).

Розмір премій працівникам до державних та професійних свят встановлюється начальником у сумовому виразі.

За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії не обмежується.

Працівникам виплачуються грошова винагорода до ювілейних дат (50, 55, 60 років та при виході на пенсію) в розмірі середньомісячної заробітної плати за умови економії фонду заробітної плати.

2.3. Премія нараховується на посадовий оклад.

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

2.5. Звільненим працівникам премія не виплачується.

### 3. Розподіл премії

- 3.1. Оцінка результатів діяльності та преміювання працівників проводиться за:
- сумлінне, якісне та своєчасне виконання обов'язків передбачених посадовими інструкціями;
  - якісне та своєчасне виконання розпоряджень, доручень начальника КО «МПО Піщанської сільської ради», вимог документів органів виконавчої влади вищого рівня, забезпечення належного контролю та перевірки їх виконання;
  - особистий вагомий внесок працівника у підвищення рівня та якості роботи, ініціативність і творчість у виконанні функціональних обов'язків;
  - постійне вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду в практику своєї роботи та діяльності МПО в цілому;
  - дисциплінованість, відповідальність за доручену справу;
  - дотримання загальних правил поведінки.


### 4. Показники преміювання

- 4.1. 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);
  - трудова дисципліна
  - особистий внесок в покращення стану матеріально-технічних цінностей.
- 4.2. Розмір встановлюється наказом начальника по підприємству .

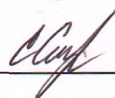
### 5. Виплата премії

- 5.1. Премія виплачується всім працівникам, які працювали на підприємстві за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, в розмірах від 10%.
- 5.2. Працівники, які відпрацювали не повний місяць у зв'язку із звільненням по скороченню штатів, призовом на дійсну військову службу, виходом на пенсію, переводом в іншу організацію, із зарахуванням до вищого навчального закладу, премія виплачується за фактично відпрацьований час.
- 5.3. Працівники, які отримали догану - премія не нараховується.
- 5.4. У разі виявлення недоліків при виконанні службових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку премія може бути не нарахована або нарахована у зменшених розмірах.

Начальник

  
С. ЛЕВЧЕНКО

Голова трудового колективу

  
О. СИЧ

ДОДАТОК № 4

Положення про додаткові відпустки

4.1 Перелік посадових осіб з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посади	Кількість календарних днів
1	Начальник	6 днів
2	Бухгалтер	6 днів

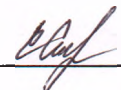
4.2. Перелік професій, яким за особливий характер праці надається додаткова відпустка.

№ п/п	Найменування професій	Кількість календарних днів
1	Пожежник	3 дні
2	Водій	3 дні

Начальник

  
С. ЛЕВЧЕНКО

Голова трудового колективу

  
О. СИЧ

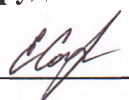
Перелік  
забезпечення спецодяга працівників КО «МПО Піщанської сільської ради»

№ п/п	Найменування спецодягу та засоб. прист.	Строк Експлуатації, років
1.	Підшоломник	3
2.	Рукавиці шкіряні захисні	3
3.	Рукавиці брезентові	1
4.	Шолом захисний пожежний	-
5.	Ремінь рятувальний пожежний	3
6.	Костюм спеціальний захисний	5
7.	Кепі літнє повсякденне робоче	2
8.	костюм літній повсякденний робочий	2
9.	фуфайка	2
10.	черевики з високими берцями	2
11.	Костюм зимовий повсякденний робочий	3
12.	Захисні чоботи пожежного	3
13.	Шапка-феска	3

Начальник

  
С. ЛЕВЧЕНКО

Голова трудового колективу

  
О. СИЧ



Тривалість відпусток без збереження зарплати у випадках їх обов'язкового надання.

№ п/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження зарплати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Пенсіонери за віком та інваліди III групи	До 30 календарних днів щорічно
2	Особи, які одружуються	До 3 календарних днів
3	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу та інших рідних	до 3 календарних днів
4	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновками мед. закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 днів
5	Сумісники	До закінчення відпустки за основним місцем роботи
6	Працівники, діти у яких у віці до 18 років ступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу необхідного на проїзд

Начальник



С.ЛЕВЧЕНКО

»

Голова трудового колективу



О.СИЧ

**Комплексні заходи про досягнення встановлених нормативів  
безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення  
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам  
виробничого травматизму**

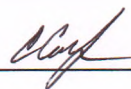
№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний	Термін виконання
1	Проведення навчань та перевірка знань з питань охорони праці	начальник	Протягом року
2	Постійно забезпечувати коштами для забезпечення господарства законодавчими актами з питань охорони праці та пожежної безпеки	начальник	Протягом року
3	Привести в належний стан території навколо підприємства	начальник	Протягом року
4	Забезпечити виконання статті 19 Закону України «Про охорону праці» про фінансування коштами охорони праці на придбання спеодягу та засобів індивідуального захисту працюючих	начальник	Протягом року

Начальник


»

Голова трудового колективу

  
С. ЛЕВЧЕНКО

  
О. СИЧ

**Затверджено:**

Начальник КО «МПО  
Піщанської сільської ради»  
 С. ЛЕВЧЕНКО

**ДОДАТОК №8**  
**Розміри одноразової допомоги.**

Виплачується потерпілому від нещасного випадку на виробництві в залежності від втрати днів працездатності, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105 (зі змінами та доповненнями):

Вид страхової виплати залежить від ступеню втрати потерпілим працездатності та розміру завданої йому шкоди.

Згідно зі ст. 28 Закону №1105 страхові виплати - це право у разі настання страхового випадку.

**До страхових виплат належать:**

- компенсація втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної здатності;
- одноразова допомога потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);
- пенсія по інвалідності потерпілому;
- пенсія у зв'язку з втратою годувальника;
- допомога дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві, або професійного захворювання її матері під час вагітності;
- компенсація витрат на медичну та соціальну допомогу.

Відповідно до п. 18 ст. 34 Закону №1105 страхові виплати підлягають індексації у порядку визначеному чинним законодавством .

**Випадки призначення страхових виплат:**

- потерпілого переведено на легку роботу (ст. 31 Закону №1105);
- потерпілий тимчасово втратив працездатність (п.4ст. Закону №1105).

Допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачують в розмірі **100%** середнього заробітку.

Потерпілий проходить перекваліфікацію (ст.32 Закону №1105). Якщо в результаті страхового випадку відновити колишній стан працездатності неможливо , але потерпілий здатен і бажає працювати , для чого йому потрібно опанувати нову професію в межах програми реабілітації.

Потерпілому призначена пенсія за інвалідністю(п.«г»ст.34 Закону №1105). У разі стійкої втрати працездатності, встановленої МСЕК.

Якщо в результаті нещасного випадку на виробництві потерпілий помер і доведено причинний зв'язок його смерті з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням, Фонд виплачує його сім'ї (відповідно до постанови КМУ від 11.07.2001р.№826):

- одноразову допомогу, розмір якої не може бути меншим за п'ятирічну заробітну плату потерпілого і за однорічний заробіток потерпілого на кожну особу, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більше як десятимісячного строку після смерті потерпілого (п.7 ст.34 Закону №1105);
- допомогу на поховання;
- пенсія особам, які перебували на утриманні загиблого (п.9ст.34 Закону №1105).

У цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано 35 сторінок,  
опечатано печаткою



М.П.  
«04»

Підпис  
2022 р.