

Схвалено загальними зборами
колективу «01» липня 2021 р.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НОВОБОРІВСЬКОЇ МІСЦЕВОЇ ПОЖЕЖНОЇ ОХОРОНИ на 2021-2025 роки

Зареєстровано виконавчим комітетом Новоборівської селищної ради

Реєстраційний номер 6 від 18 серпня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу зауважень та рекомендацій до колективного
договору Новоборівської місцевої пожежної охорони немає
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу



М. П.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин узгодження інтересів працюючих.

1.2. Договір укладено між роботодавцем Новоборівської місцевої пожежної охорони (надалі МПО) в особі начальника Журавського Олега Юрійовича та уповноваженою особою, яка представляє інтереси працівників МПО Дем'янчука Валерія Миколайовича.

1.3. Сторони визначають, що положення колдоговору поширюється на всіх найманих працівників установи.

1.4. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і працівниками.

1.5. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної та галузевої угод.

1.6. Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін. При зміні власника чи ліквідації установи чинність колдоговору зберігається у відповідності з положенням ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.7. Роботодавець і виборний орган зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.8. Колективний договір діє до укладання нового договору.

1.9. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.9.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

1.9.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням роботодавця та виборчого органу.

1.9.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

1.10. Після підписання договору уповноважена особа сторони роботодавця протягом п'яти днів:

1.10.1. Подає договір на реєстрацію до виконавчого комітету Новоборівської селищної ради.

1.10.2. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих нових працівників.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2. Роботодавець зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці та умов оплати праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після

попереднього проведення переговорів з виборним органом не пізніше ~~ж~~ ~~за три місяці~~ до здійснення цих заходів.

2.2. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку із ~~скороченням чисельності~~ або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового ~~договору~~ у разі прийняття роботу працівників аналогічної кваліфікації.

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

2.4. Брати участь у спільних засіданнях з роботодавцем при ~~вирішенні~~ ~~питань~~ звільнення працівників з підстав скорочення посад або чисельності працюючих.

3. Трудові відносини

3. Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу у відповідності до ст. 50 КЗП України.

3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується ~~на~~ одну годину.

3.3. Початок роботи о 8.00 год., закінчення – о 17.00 год. Перерва ~~на обід~~ з 12.00 до 13.00 год (1 год) начальнику та інструктору з протипожежної профілактики МПО.

3.4. При змінних роботах працівників чергування в змінах проходить ~~рівномірно~~ в порядку встановленому тривалістю внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. Забезпечити персонал спецодягом, спецвзуттям, всім необхідним ~~обладнанням~~ для ефективної роботи. А також сприяти своєчасній виплаті заробітної плати, премій, соціальних ~~платіжів~~.

3.6. Вести гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників 24 календарних дні з виплатою допомоги для оздоровлення в сумі не більше ніж ~~одна~~ посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці.

3.7. Надавати додаткові відпустки працівникам МПО, на підставі п. 53 роз'ясн. XXII Загальних професій за всіма галузями господарства Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких ~~дає~~ право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток №3).

3.8. Надавати щорічні оплачувані відпустки всім працівникам згідно графіка відпусток та Закону України «Про відпустки».

3.9. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.10. Відпустка без збереження заробітної плати за ~~бажанням~~ працівника надається в обов'язковому порядку, відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.11. На час відсутності (відпустки) працівників МПО для виконання їх обов'язків, можуть прийматися особи за строковим трудовим договором (контрактом, які мають досвід роботи в Міністерстві внутрішніх справ).

4. Оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язується: у грошовому виразі оплати праці здійснювати, згідно чинного законодавством України і цим колективним договором.

4.2. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника МПО розраховувати виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду, встановленого в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.3. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму для працездатних осіб, дотримуватись міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.4. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме :

4.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам відповідно до затвердженого штатного розпису, який розробляється на підставі Наказу Міністерства Внутрішніх справ України №975 від 14.08.2015 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

4.4.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати можуть встановлюватись:

4.4.2.1. Надбавку за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 посадового окладу (ставки з/п) в межах коштів фонду оплати праці;

4.4.2.2. Доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника в межах коштів економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

4.4.2.3. Надбавку у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час, якщо розмір додатково не визначений законодавством, за кожну годину роботи з 10-ої вечора до 6-ої ранку;

4.4.2.4. Надбавку водіям автотранспортних засобів за класність: водіям (старшим водіям) I класу - 25 відсотків, II класу - 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.4.2.5. Премію, відповідно до Положення про преміювання працівників Новоборівської місцевої пожежної охорони (додаток 1). Премія з нагоди професійного свята у сумі не більше ніж один посадовий оклад надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

4.4.2.6. Матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.5. Заробітна плата виплачується 5 та 20 числа кожного місяця в розмірі що складає оплату праці за фактично відпрацьований час. У випадку, коли ці числа припадають на вихідний, святковий або неробочий день, виплата заробітної плати проводиться на передодні, в робочий день.

4.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за 3 дні до початку відпустки(ст. 115 КЗпП).

4.7. Заробітна плата підлягає індексації в установленому, законом порядку.

4.8. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися іншим часом відпочинку, або оплачуватись у подвійному розмірі.

4.9. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів, 120 годин на рік.

5. Охорона праці та здоров'я

Обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець і уповноважена особа колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони, що укладають даний колективний договір, керуються

вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації мінімальними і обов'язковими для виконання.

5.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах (якщо такі умови будуть на місці).

5.3. Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до загально діючих нормативних документів.

5.4. Здійснювати не менше одного разу на квартал аналіз виробничого травматизму і професійної захворюваності, розробляти рекомендації і заходи щодо їх попередження.

5.5. Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана фізична праця за станом здоров'я.

5.6. Протягом дії трудового договору роботодавець повинен інформувати про зміни істотних умов праці та умов оплати праці, а також в розмірах пільг та компенсацій, не пізніше ніж за 2 місяці введення в дію таких умов (ст.32 КЗпП України).

5.7. На роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам надаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток 2).

5.8. Роботодавець зобов'язаний створити умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.9. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями МПО, за підсумками розслідування цих причин;

5.10. Проводить атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку і в строки, що встановлюються законодавством, вживає за їх підсумками заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

5.11. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в МПО;

5.12. Здійснює постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведень з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва при використанні засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

Працівник зобов'язаний:

5.13. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці;

5.14. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

5.15. Працівники зайняті гасінням пожеж та водії автотранспортних засобів, зобов'язані проходити у встановлений порядок попередні та щорічно медогляди.

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж (навчання) з питань охорони праці, зокрема, надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці, до початку виконання своїх обов'язків періодично - один раз на три роки - проходять навчання, а також перевірку знань з охорони праці у відповідних органах.

Допуск до роботи осіб, які не прийшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

Соціальний захист працівників

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального та водного режимів в приміщеннях відповідно до санітарно - гігієнічних норм;

6.2. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

6.3. Допускати понадурочну роботу лише у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством України, за погодженням із уповноваженою особою.

6.4. Сприяти оздоровленню працівників через комісію по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності, яка розподіляє путівки в санаторії, будинки відпочинку, уповноважена особа займається оздоровленням дітей, розподілом путівок згідно поданих заяв.

6.5. Щорічні відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіку, здійснювати контроль за правильною видачою і оформленням лікарняних листків.

Заключні положення

7.1. Даний колективний договір укладено на 2021-2025 роки. Вступає в дію з часу його підписання сторонами і реєстрації в Новоборівській селищній раді і діє до укладення нового колективного договору.

7.2. Колективний договір поширюється на всіх найманих працівників МПО.

7.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться та реєструються у виконавчому комітеті за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

7.4. З метою контролю за виконанням договору, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей (у випадку їх виникнення щодо колективного договору) створюється робоча двостороння комісія (надалі - Комісія) у складі 3 членів. Результати перевірки комісія оформляє актом і інформує керівництво та особу, яка підписала договір від імені колективу працівників.

7.5. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колдоговір підписали:

Начальник МПО

Уповноважена особа

Олег Журавський



Валерій Дем'янчук



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Новоборівської місцевої пожежної охорони

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР, положень до Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників МПО 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 МПО здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 1.2. За складність, ефективність та збільшення обсягу робіт.
- 1.3. З нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників МПО та 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:

- кількість виїздів на пожежі, аварії з підвищенням ризику для здоров'я.
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва ТГ).
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1 Преміювання працівників МПО здійснюється а результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. індивідуальний розмір премій за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника;
- керівнику за поданням селищного голови Новоборівської селищної ради.

3.3. Преміювання керівництва згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та 3.2.

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

3.5. Працівникам, які відпрацювали не повний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбаченні трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладенні адміністративні стягнення на які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

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

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 з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника МПО.

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

5. Порядок та термін преміювання

5.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину місяця, наступного за звітним.

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 год. – позбавлення премії до 50%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 100%;
- невиконання посадових інструкцій – позбавлення премії до 100%

Начальник Новоборівської МПО



Олег Журавський

ПОЛОЖЕННЯ

Про забезпечення персоналу Новоборівської місцевої пожежної охорони спеціальним одягом та спорядженням

Забезпечення персоналу Новоборівської місцевої пожежної охорони спеціальним одягом та спорядженням здійснюється на підставі Наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» від 29.11.2018 року №1804.

Для безпечного проведення робіт з гасіння пожеж, проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт персонал Новоборівської місцевої пожежної охорони повинен забезпечуватися спеціальним одягом та спорядженням засобами індивідуального захисту за потреби у такому комплекті:

- Захисні каски, шоломи;
- Захисне (спеціальне) взуття з ізолювальною термостійкою або морозостійкою підошвою;
- Захисні окуляри, лицеві щитки чи екрани;
- Фільтрувальні й ізолювальні засоби захисту (протигази, респіратори тощо);
- Захисний (спеціальний) одяг (костюми, халати, фартухи, пояси, наплічники, наколінники, налокітники, нарукавники, напульсники, рукавиці, рукавички);
- Вогнестійкий захисний одяг;
- Гідрокомбінезони «мокрого» типу, рукавички, шкарпетки;
- Непробивні фартухи;
- Покривки з полівінілхлоридного пластикату, які вдягаються поверх основного одягу та взуття для додаткового захисту під час роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій при забрудненні будівель, обладнання та територій радіоактивними і токсичними речовинами;
- Спецодяг, який захищає від непогоди;
- Світловідбивальний (світлоповертальний) одяг.

н/п	Посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	Начальник пожежної охорони	Костюм робочий бавовняний літній	24	
		Костюм робочий бавовняний утеплений	36	
		Берці	24	
		Шапка-феска	24	
		Кепі робоче	24	
2.	Інструктор з протипожежної профілактики	Костюм робочий бавовняний літній	24	
		Костюм робочий бавовняний утеплений	36	
3	Пожежник	Костюм робочий бавовняний літній	24	
		Костюм робочий бавовняний утеплений	36	
		Берці	24	
		Шапка-феска	24	
		Кепі робоче	24	
		Одяг пожежника захисний	36	
		Каска пожежна	60	
		Підкашник	36	
		Рукавиці захисні для пожежника	24	
		Ремінь рятувальний пожежний	60	
		Взуття пожежника захисне	24	

5.	Водій	Костюм робочий бавовняний літній	24	
		Костюм робочий бавовняний утеплений	36	
		Берці	24	
		Шапка-феска	24	
		Кепі робоче	24	

Начальник Новоборівської МПО

Милий

Олег Журавський

Перелік
посад працівників Новоборівської місцевої пожежної охорони,
яким надається додаткова відпустка
за роботу із шкідливими умовами праці

№ п/п	Назва посади	Додаткова відпустка (календарні дні)
1	Начальник	4
2	Пожежний	3
3	Водій	3

Начальник Новоборівської МПО



Олег Журавський

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу
Новоборівської місцевої пожежної охорони

01 липня 2021 року

сmt. Нова Борова

Присутні: 12 чоловік

Головуючий: Олег Журавський

Секретар: Сергій Остапчук

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору Новоборівської місцевої пожежної охорони на 2021-2025 роки.

ВИСТУПИЛИ:

- Начальник Новоборівської МПО – Олег Журавський, який зазначив, що колективний договір вкрай необхідний як нормативний документ, у якому регулюються трудові відносини, узгоджуються питання щодо умов праці і умов оплати праці, соціального захисту, а також матеріальні заохочення.
- Представник трудового колективу Новоборівської МПО Валерій Дем'янчук, відмітив, що даний колективний договір розроблено згідно з чиним законодавством, узгоджений і відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень.
- Олександр Кондратовець запропонував винести колективний договір на голосування для подальшого його затвердження.

Колективний договір схвалили, проголосували одногосно.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписати колективний договір уповноваженим особам сторін:
від адміністрації – Олегу Журавський
від імені трудового колективу – Валерію Дем'янчуку
2. Доручити уповноваженим сторонам у 10 денний строк з дня підписання колективного договору надати його на повідомну реєстрацію у виконавчий комітет Новоборівської селищної ради.

Голова зборів

Олег Журавський

Секретар

Сергій Остапчук

