

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважена особа від  
трудового колективу  
КЗ «Загін  
Олександрівської МПО»



Інна БУРЯК

«31» березня 2021 року

Від роботодавця:

Начальник КЗ «Загін  
Олександрівської МПО»



Сергій ПУСТОВОЙТ

«31» березня 2021 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу  
«31» березня 2021 року

протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальний заклад «Загін Олександрівської  
місцевої пожежної охорони» Олександрівської  
селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області

на 2021 – 2025 роки

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Комунальний заклад «Загін Олександрівської місцевої пожежної охорони» Олександрівської селищної ради Кропивницького району  
Кіровоградської області

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ (ДАЛІ ДОГОВІР):**

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин посилення соціального захисту працівників загону і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

#### **2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ :**

2.1. Договір укладено між загonom в особі начальника Пустовойта Сергія Миколайовича з однієї сторони та уповноваженою особою від імені трудового колективу (апарату) загону Буряк Інною Павлівною з іншої сторони, який вступає в силу з періоду його укладення і діє до прийняття нового.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

#### **3. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ:**

3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників КЗ «Загін Олександрівської МПО».

3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання управлінням та уповноваженою особою загону Олександрівської місцевої пожежної охорони.

#### **4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ:**

4.1. 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, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-тиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

4.2. Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

### **5. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.1. Вживати всі необхідні заходи щодо забезпечення повної зайнятості працівників і збереження стабільного трудового колективу.

5.2. У разі змін у виробництві, які можуть привести до скорочення чисельності, не пізніше як за три місяця до цього попереджувати уповноважену особу, конкретно, вказуючи причини скорочень, кількість і категорію працівників, терміни його проведення.

5.3. Докладати усіх зусиль для високоефективної виробничої діяльності КЗ «Загону Олександрівської МПО», забезпечивши робочі місця всім необхідним у відповідності вимогам робочого процесу створювати організаційні і економічні умови для реалізації поставлених задач і обов'язків працівниками загону.

5.4. Розробити за участю уповноваженої особи та запровадити у відповідності до законодавства систему матеріального і морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості виконання своїх функціональних обов'язків.

### **6. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

6.2. Спирні питання врегульовувати шляхом переговорів з начальником КЗ «Загону Олександрівської МПО».

### **7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ. КОЖЕН ЙОГО ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.1. Виконувати добросовісно, якісно, покладені на нього обов'язки, суворо дотримуватися Конституції та Законів України, сприяти втіленню їх в життя.

7.2. Утримуватися від організації та участі у масових акціях протесту, страйків, питання невиконання колективного договору вирішувати в установленому чинним законодавством порядку та цим колективним

договором.

## **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК**

### **8. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

8.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

8.2. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці.

8.3. Своєчасно вносити записи до трудової книжки відповідно до трудової діяльності працівника та інформувати його про це.

8.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

8.5. Надавати працівникам заgonу відпустки визначені Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, із змінами і доповненнями.

8.6. Встановити щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

8.7. Черговість надання відпусток визначити графіком, який затверджується не пізніше 10 січня поточного року.

8.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час наступним категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі заслуги перед батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

8.9. Надавати вільний від роботи день оплачуваний у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- батькам, діти яких навчаються у школі або іншому навчальному закладі-1 вересня та на останній дзвінок.

### **9. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

9.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів

про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з наказами працівника.

9.2.Надавати безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

9.3.Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

## **РОЗПОРЯДОК РОБОТИ КЗ «ЗАГІН ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ МПО»:**

В установі встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8:00
Перерви	12:00-13:00
Закінчення роботи	17:00
Вихідні дні	Субота та неділя

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається роботодавцем за погодженням з працівником з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

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

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

## **ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **10. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

10.1.Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати; заробітну плату виплачувати щомісячно двічі на місяць: до 16-го числа поточного місяця та до 1-го числа наступного місяця остаточний розрахунок.

10.2.Розміри заробітної плати працівників визначати згідно посадових окладів, надбавок до окладів відповідно до діючого законодавства. Встановити надбавку за класність водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу 25 відсотків від посадового окладу. За складність та напруженість встановити надбавку в розмірі від 10 до 50

відсотків посадового окладу.

10.3. Преміювати працівників загону за рішенням начальника загону, за підвищення продуктивності праці, до державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат (День конституції, Новий рік, День незалежності) в межах коштів, передбачених у кошторисі загону на оплату праці.

10.4. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

10.5. Забезпечити виплату працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

## **11. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

11.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників загону у сфері оплати праці.

11.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

## **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **12. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

12.1. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

12.2. Відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я пов'язану з виконанням трудових обов'язків на умовах і в порядку, передбачених статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

### **13. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

13.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства по охороні праці, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, своєчасністю виплати заробітної плати.

## **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ:**

### **14. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

14.1. Затвердити і виконати кошторис на утримання соціальної сфери.

### **15. УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

15.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

## ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

### 16. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ.

16.1. Визнавати уповноважену особу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

16.2. Забезпечити уповноважену особу наявними засобами інформації.

16.3. Проводити виплату мінімальної заробітної плати при збільшенні її розміру без скорочення чисельності працівників загону.

## КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

17.1. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали цей договір.

17.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснює також трудовий колектив, який може звернутися по суті до осіб, які підписали договір.

17.3. Колективний договір вступає в силу з моменту укладення договору і діє до моменту укладення наступного.

Додатки додаються.

Договір підписали  
Від КЗ «Загін Олександрівської  
МПО  
Начальник КЗ «Загін  
Олександрівської МПО»



Сергій ПУСТОВОЙТ

Від уповноваженої особи  
Головний бухгалтер  
КЗ «Загін Олександрівської МПО»

Інна БУРЯК

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і необхідною умовою організації ефективної праці.

2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженою особою від колективу.

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

При прийнятті на роботу керівник, зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці 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 керівництвом і залишаються в особовій справі працівника.

1. Прийняття на роботу оформляється наказом загону.

2. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

3. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

4. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається в випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством..

5. Власник або уповноважений ним орган (керівник) 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 проводитися у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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



1. Працівники мають право на: захист професійної честі, гідності; участь у громадському самоврядуванні; користування подовженою оплачуваною відпусткою; пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати режим, вимоги правил внутрішнього розпорядку;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Заохочення за успіх в роботі.**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

2. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевагу і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

#### **V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.**

1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення виробничого процесу на рівні державних стандартів якості для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця своєчасно забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) вдосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи управління;

г) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в управлінні, так і відповідно до угод в інших закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства;

є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

3) дотримуватись чинного законодавства активно використовувати засоби вдосконалення управління зміцнення договірної та трудової дисципліни, додержуватись умов колективного договору чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників управління, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

1) своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність а також інші необхідні відомості про роботу і стан управління.

2) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції.

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

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу уповноваженої особи і не звільнені від виробничої діяльності можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без посередньої згоди органу, членами якого вони є. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення поступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **VII. Робочий час і його використання.**

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник фінансового управління за погодженням з уповноваженою особою з додержанням тривалості робочого тижня. Час початку і закінчення роботи обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку фінансового управління. Для окремих працівників умовами договору може бути передбачений інший режим роботи.

2. При відсутності працівника фінансового управління керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні дні та святкові дні не допускається. Задурочня окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні



Додаток № 2

До колективного договору

**ДОГОДЖЕНО»**

**У** ~~визначений~~ від трудового  
~~договору~~ КЗ «Загін Олександрівської  
МПО»

*Інна БУРЯК*  
«31» «березня» 2021 року



**ПІДПИСАНО»**  
Начальник КЗ «Загін  
Олександрівської МПО»

*Сергій ПУСТОВОЙТ*  
«31» «березня» 2021 року

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 1 січня 2021 року

Посада	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн	Доплати, грн	Надбавки, %	Місячний фонд оплати праці
1	3	4	5	6	7	8
Начальник	11	1	5260,00	-		5260,00
Голбух-р	9	1	2309,50	-		2309,50
Водій	3	4	3151,00	-	10	13864,4
		6	10720,50	-	10	21433,90

**ДОГОВОР**

Уповноважений від трудового  
колективу КЗ «Загін Олександрівської  
МПО»

*Інна БУРЯК*  
«31» «березня» 2021 року



*Сергій ПУСТОВОЙТ*  
«31» «березня» 2021 року

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань**

№ Б П	Найменування робіт	Вартість робіт тис.грн.	Ефективність заходів	Строк виконанн я	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Електролампочки заклучити в захисні плафони	0,1	100%	На протязі року	Пустовойт С.М.
2.	Забезпечення працівників відповідно до норм засобами індивідуального захисту рукавицями, милом	0,2	100%	Згідно норм	Онищенко А.В.
3.	Забезпечення дотримання встановленого температурного режиму приміщення	2,0	100%	На протязі опалювал ьного сезону	Гаращенко А.Є.
4.	Утеплення вікон приміщення	0,2	100%	Третій квартал, щорічно	Буша Р.В.

Додаток № 4  
До колективного договору

**ДОГОВОР**

Укладений від трудового  
загону КЗ «Загін Олександрівської  
МПО»



**ПРИЄДИНУЮТЬСЯ**  
Начальник загону КЗ «Загін  
Олександрівської МПО»

*Інна Буряк*  
Інна БУРЯК  
«31» «Серпень» 2021 року

*Сергій Пустовойт*  
Сергій ПУСТОВОЙТ  
«31» «Серпень» 2021 року

**ГРАФІК ВІДПУСТОК**

№	Прізвище, ім'я по-батькові	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткова відпустка	Тривалість відпусти всього	Дата відпустки ки
2	3	4	5	6	7	
	Пустовойт С.М.	Начальник	24	-	24	Грудень
	Буряк І.П.	Головний бухгалтер	24	-	24	Листопад
	Гарашенко А.С.	Водій	24	-	24	Серпень
	Овощенко А.В.	Водій	24	-	24	Червень
	Буша Р.В.	Водій	24	-	24	Травень
	Буша В.О.	Водій	24	-	24	Квітень

**ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
КЗ «ЗАГОНУ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ МІСЦЕВОЇ ПОЖЕЖНОЇ  
ОХОРОНИ» ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**I. Загальні положення**

1. Мета укладення колективного договору
2. Сторони договору та їх повноваження
3. Сфера дії положень договору
4. Порядок внесення змін та доповнень до договору

**II. Забезпечення зайнятості працюючих**

5. Роботодавець зобов'язується
6. Уповноважена особа зобов'язується
7. Трудовий колектив. Кожен його працівник зобов'язується

**III. Трудові відносини, робочий час і відпочинок**

8. Роботодавець зобов'язується
9. Уповноважена особа зобов'язується

**IV. Розпорядок роботи КЗ «Загону Олександрівської місцевої пожежної охорони»**

**V. Оплата праці**

10. Роботодавець зобов'язується
11. Уповноважена особа зобов'язується

**VI. Охорона праці та здоров'я**

12. Роботодавець зобов'язується
13. Уповноважена особа зобов'язується

**VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації і соціальний розвиток колективу**

14. Роботодавець зобов'язується
15. Уповноважена особа зобов'язується

**VIII. Гарантії діяльності уповноваженої особи**

16. Роботодавець зобов'язується

**IX. Контроль за виконанням колективного договору**

Додаток №1

Додаток №2

Додаток №3

Додаток №4

Перелік використаних документів:

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV
2. КЗпП України від 10.12.71 р. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV
4. Закон України від 15.11.96 г. № 504/96-ВР «Про відпустки»
5. Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці»
6. Закон України від 14.10.92 г. № 2694-XII «Про охорону праці»
7. Закон України від 01.07.93 р. № 3356-XII «Про колективні договори і угоди»

8. Положення № 225 — Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.94 р. № 225