ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
Уповноважена особа від
трудового колективу
КЗ «Загін
Олександрівської МПО»
_____Василь БУША
«15» грудня 2025 року

Від роботодавця
Начальник КЗ «Загін
Олександрівської МПО»
_____
Валерій ЗІНОВАТИЙ
«15» грудня 2025 року

Схвалений на зборах
трудового колективу
«15» грудня 2025 року
протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального закладу «Загін Олександрівської місцевої пожежної охорони» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області на 2026 – 2030 роки

селище Олександрівка

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 і узгодження інтересів працюючих.

1.2. Договір укладено між роботодавцем комунального закладу «Загін Олександрівської місцевої пожежної охорони» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (надалі - КЗ «Загін Олександрівської МПО») в особі в.о.начальника Зіноватного Валерія Вікторовича та уповноваженою особою, яка представляє інтереси працівників КЗ «Загін Олександрівської МПО» Бушою Василем Олександровичем.

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

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

1.5. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін.

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

1.7. Даний Колективний договір укладено на 2026 - 2030 роки, і набирає чинності з 1 січня 2026 року і діє до укладення нового або перегляду цього.

1.8. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.8.1. Зміни та доповнення в Колективний договір в зв'язку зі змінами в законодавстві України, що стосуються норм та положень колективного договору, вносяться в обов'язковому порядку.

1.8.2. Інші зміни і доповнення в Колективний договір вносяться за взаємною згодою сторін в ході переговорів та набувають чинності після підписання сторонами.

1.8.3. 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.

1.9. У разі введення воєнного або надзвичайного стану сторони керуються цим Колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства України. Під час введення воєнного або надзвичайного стану, дія умов колективного договору, регламентується умовами Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та інших Законів України, що будуть діяти в цей період.

1.10. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.11. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації до Олександрівської селищної ради.

Зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

2. Забезпечення зайнятості працівників

Роботодавець зобов'язується:

2.1.Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Загін Олександрівської МПО», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників

2.2. Не допускати масових звільнень працівників.

2.3. У разі виникнення змін в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення, у строки визначені чинним законодавством України.

2.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Крім осіб, коло яких визначено законодавством, переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників надається також особам передпенсійного віку (за два роки до пенсійного віку).

2.5. 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 на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

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

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

3. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

3.1 При прийомі на роботу ознайомити всіх працівників під особистий підпис:

з наказом про прийом на роботу;

зі змістом Колективного договору;

з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1);

з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, котрі ще не усунуті і можливих наслідків їхнього впливу на здоров'я працівника, його права на пільги і компенсації за роботу у таких умовах згідно з чинним законодавством;

з посадовою інструкцією.

3.2.Отримувати від працівників, що приймаються на роботу:

згоду на обробку персональних даних, видачі конфіденційної інформації та повідомлення про права у сфері захисту персональних даних, мету обробки у відповідності до законодавства;

інформацію щодо наявності відповідних пільг.

3.3.При прийомі на роботу адміністрацією згідно ст.27 КЗпП України може бути встановлений випробувальний термін протягом 1 – 3 місяці. Умови при випробуванні необхідно оговорювати в наказі при прийомі на роботу.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки.

4.1 При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень для начальника, бухгалтера та цілодобовий режим роботи для водіїв автотранспортних засобів.

При змінних роботах працівників чергування проходить рівномірно в порядку, встановленому тривалістю внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

4.3. Щорічні оплачувані відпустки надаються в установленому законодавством порядку, всім працівникам згідно графіка відпусток та Закону України "Про відпустки".

Графік щорічних та додаткових оплачуваних відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням з Уповноваженою особою не пізніше 5 січня поточного року.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.4. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічну основну оплачувану відпустку надавати за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

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.

4.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.6. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю – 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Додаткові дні відпустки надавати згідно існуючого законодавства.

4.7. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

4.8. За наказом начальника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникам у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Викликати працівників із щорічних відпусток допускається лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

4.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.10. Соціальні відпустки працівникам надавати в розмірі, порядку і за умов, передбачених чинним законодавством України.

4.11. Надавати працівникам відпустку із збереженням заробітної плати терміном 1 календарний день з приводу: дня їх народження в день ювілейних дат; 1 вересня та в день випускного вечора, останнього дзвоника одному з батьків, якщо такий день припадає на робочий день, 3 дні на поховання рідних.

4.12.У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.13. Всі питання щодо режиму роботи працівників, які не врегульовані Колективним договором визначаються в наказі начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО» на початку кожного календарного року.

5. Оплата праці

5.1.Оплата праці здійснюється на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» та інших Законів і нормативно-правових актів України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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» інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

5.2. Зарплата працівників складається із посадових окладів, доплат і надбавок до посадових окладів які визначаються Постановами Кабінету Міністрів, рішеннями та розпорядженнями голови Олександрівської селищної ради.

5.3. Джерелом фінансування КЗ «Загін Олександрівської МПО» є кошти місцевого бюджету Олександрівської селищної ради, згідно рішень сесій, з інших джерел, що не заборонені чинним законодавством, та визначається у кошторисі витрат на утримання КЗ «Загін Олександрівської МПО» кожного року.

5.4. Посадові оклади працівникам встановлюються згідно штатного розпису затвердженого Олександрівським селищним головою.

5.5. Розміри посадових окладів визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки.

5.6. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року, та переглядається у відповідності з чинним законодавством.

5.7. Зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з дня:

призначення на посаду працівника;

зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 розряду.

5.8. Підставою нарахування заробітної плати працівникам КЗ «Загін Олександрівської МПО» за місяць є:

штатний розпис ;

табель обліку робочого часу;

накази начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО» та розпорядження голови Олександрівської селищної ради про надання відпусток, установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.9. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо загальна сума нарахованої заробітної плати працівника за повністю відпрацьований місяць (виконану норму праці) виявиться менше мінімальної заробітної плати, такому працівнику проводять доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства.

Доплату до рівня мінімальної заробітної плати виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

При обчиленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

роботу у нічний та надурочний час;

премії до святкових та ювілейних дат;

матеріальна допомога, лікарняні, вихідна допомога.

5.10. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу. Факт простою повинен бути зафіксований актом або наказом по закладу та відображений в табелі обліку робочого часу. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.11. Заробітна плата виплачується в грошових знаках, які мають законний обіг на території України.

5.12. Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни за I половину місяця не пізніше 16 числа поточного місяця, за II половину місяця не пізніше 01 числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за першу половину місяця виплачується не менш як 55 відсотків посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.13.В разі несвоєчасного фінансування виплату заробітної плати проводити відразу після надходження коштів.

5.14. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків працівникам можуть встановлюватися надбавки та доплати до посадових окладів які передбачені чинним законодавством:

5.14.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі граничний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу в межах коштів фонду оплати праці.

Надбавка працівникам встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

Надбавка за складність, напруженість у роботі працівникам КЗ «Загін Олександрівської МПО» встановлюється на підставі наказу начальника, начальнику КЗ «Загін Олександрівської МПО» надбавка встановлюється згідно розпорядження голови Олександрівської селищної ради.

5.14.2. Надбавка водіям автотранспортних засобів за класність: водіям I класу - 25 відсотків, II класу - 10 відсотків установленої посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час.

Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО» за результатами роботи кваліфікаційної комісії. Підставою для присвоєння I класу має бути наявність у посвідченні водія позначок на право керування транспортними засобами категорій «B», «C», «D», «E», а II класу – «B», «C», «D», «E» або лише «D» («D» і «E»). При цьому кваліфікація I класу може бути присвоєна, якщо стаж роботи водієм автомобіля II класу не менше 2 років, а кваліфікація II класу – якщо стаж роботи водієм автомобіля не менше трьох років;

У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водію автотранспортних засобів зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі керівника із зазначенням причин. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення виконавської дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

5.14.3. Доплата за ведення військового обліку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах коштів фонду оплати праці. Конкретний її розмір установлює начальник закладу наказом.

Доплата встановлюється якщо, посадовими обов'язками працівника не передбачено ведення військового обліку.

5.14.4. Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника в межах коштів економії фонду оплати праці. Оформлення трудового договору не проводиться.

5.14.5. Доплата у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, за кожну годину роботи в період з 22,00 години вечора до 6-ої ранку.

5.14.6. Доплата за додаткову роботу з організації та проведення закупівель у розмірі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в межах коштів фонду оплати праці. Конкретний її розмір установлює начальник закладу наказом.

5.14.7. Доплата працівникам, які працюють у святкові, неробочі та вихідні дні, робочий час оплачується у подвійному розмірі за годину, фактично відпрацьовані в цей день.

5.15. Працівникам КЗ «Загін Олександрівської МПО» можуть встановлюватися в межах фонду оплати праці інші надбавки та доплати відповідно до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (із змінами та доповненнями) та інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

5.16.Встановлення надбавок та доплат, їх розміру здійснюється наказом начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО» залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт та за наявності фінансових можливостей.

5.17. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (відпрацьований час).

5.18. У разі приймання працівника на період відпустки або лікарняного водія автотранспортних засобів оплата праці здійснюється за строковим договором. За згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

5.19. Преміювання працівників здійснювати в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників (додаток 2).

5.20. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.21. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

Працівникам під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати, начальнику КЗ «Загін Олександрівської МПО» за розпорядженням Олександрівського селищного голови, а працівникам за наказом начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО».

5.22. Оплату лікарняних листів і днів побутових травм здійснювати у відповідності до діючого законодавства України.

6. Охорона праці та здоров'я

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

Обов'язки роботодавця

6.1. Роботодавець і уповноважена особа трудового 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 є мінімальними і обов'язковими для виконання.

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

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

6.4. Протягом дії трудового договору роботодавець повинен інформувати про зміни істотних умов праці та умов оплати праці, а також в розмірах пільг та компенсацій згідно чинного законодавства.

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

6.6. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють в КЗ «Загін Олександрівської МПО».

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

Працівник зобов'язаний:

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

6.9. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.10. Водії автотранспортних засобів, зобов'язані проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медогляди.

6.11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

6.12. 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.

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

6.13. Співпрацювати з роботодавцем у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу начальника закладу.

7. Соціальний захист працівників

Роботодавець зобов'язується:

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

7.2. Здійснювати обов'язкове особисте страхування працівників відповідно до Закону України " Про страхування ".

8. Заключні положення

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

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

8.3. У результаті реорганізації закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

8.4. У разі ліквідації закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8.5. За дорученням сторін і загальних зборів колективу Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:
Уповноважена особа від
трудового колективу
КЗ «Загін
Олександрівської МПО»
_____Василь БУША
«15» грудня 2025 року

Від роботодавця:
Начальник КЗ «Загін
Олександрівської МПО»
_____
Валерій ЗІНОВАТНИЙ
«15» грудня 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Від трудового колективу:
Уповноважена особа від трудового колективу КЗ «Загін Олександрівської МПО»
_____Василь БУША
«15» грудня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від роботодавця:
Начальник КЗ «Загін Олександрівської МПО»
_____
Валерій ЗІНОВАТНИЙ
«15» грудня 2025 року

Додаток №1
до колективного договору

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

комунального закладу «Загін Олександрівської місцевої пожежної охорони» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

селище Олександрівка

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників КЗ «Загін Олександрівської МПО» .

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати документи. передбачені чинним законодавством України:

особисту заяву;

трудову книжку (у разі наявності), оформлену в установленом законодавством порядку або відомості про трудову діяльність з реєстестру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державноного соціального страхування;

паспорт громадянина України;

реєстраційний номер облікової картки платника податків

диплом (з додатками) або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, призовники посвідчення про приписку до призовної дільниці, резервісти військовий квиток;

призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;

свідоцтво про реєстрацію/розірвання шлюбу (у разі укладання/розірвання шлюбу);

свідоцтво про народження дітей та документи, що дають право на пільги, передбачені законодавством України;

документи, що дають право на пільги працівнику, передбачені законодавством України;

2 фотокартки розміром 3х4;

особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;

згоду на обробку персональних даних.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2. За роботодавцем залишається право зобов'язати працівників КЗ «Загін Олександрівської МПО» поновити перераховані вище документи. Копії документів залишаються особовій справі працівника.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.4. Інформація про працівника, отримана роботодавцем КЗ «Загін Олександрівської МПО», може використовуватися тільки в межах виконання зобов'язань роботодавця, передбачених чинним законодавством України.

2.5. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, працівникові пропонується посада відповідно до штатного розпису. Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати (під підпис) про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці і протипожежної безпеки.

Прийняття на роботу працівників оформляється наказом начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО». Накази оголошуються працівникам під підпис. Трудовий договір оформляють у письмовій формі якщо особа наполягає на його укладенні.

2.6. Начальник, за бажанням працівника, повинен забезпечити внесення записів до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок працівників необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 року № 58 (зі змінами).

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію про це письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) кодексу законів про працю України.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди з уповноваженим уповноваженою особою трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від КЗ «Загін Олександрівської МПО», провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.10. Про зміну режиму роботи працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці. В період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці, передбачену ч. 3 ст. 32 КЗпП, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов (ч. 2 ст. 3 Закону № 21362)

2.11. Звільнення працівників у випадках ліквідації установи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1.Основними обов'язками працівників є:

додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;

своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території закладу;

вживати заходи по усуненню причин та умов, які перешкоджають виконанню роботи, терміново повідомляти про це керівництво;

ефективно використовувати техніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

повідомляти роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;

своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам роботи в закладу чи негативно вплинути на репутацію начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО»;

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобовязаний:

правильно організувати працю працівників;

забезпечити здорові та безпечні умови праці,

виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством;

забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;

дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціальних та трудових питань;

уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

5. Права працівника та роботодавця

5.1.Працівник має право:

на належні, безпечні та здорові умови праці;

на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;

звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;

оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;

уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6. Робочий час, його використання та час відпочинку

6.1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до цих Правил повинен виконувати свої обов'язки згідно з трудовим договором.

6.2. Час відпочинку - це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використовувати на свій розсуд.

6.3. В КЗ «Загін Олександрівської МПО» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень для начальника та бухгалтера.

Вихідні дні: субота, неділя.

Розпорядок роботи:

початок роботи: 8-00;

обідня перерва: з 12-00 до 12-45;

закінчення роботи: 17-00;

закінчення роботи у п'ятницю: 16-00;

у передсвяткові дні робочий день скорочується на одну годину.

Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП України, святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 КЗпП України (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. 1 ст. 65, ч. 3-5 ст. 67 та ст. 71-73 КЗпП України (святкові і неробочі дні)

6.4. Для водіїв автотранспортних засобів встановлюється 4-х змінний режим роботи: одна робоча доба - з 8:00 год. ранку першого дня до 8:00 год.ранку наступного дня та 3 доби відпочинку.

Тривалість робочої зміни для водіїв автотранспортних засобів, становить 24 годин з урахуванням часу перерви для харчування.

Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, які затверджує начальник закладу.

У вечірній та нічний час перерву не надають, проте надають можливість приймати їжу безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

Для водіїв автотранспортних засобів можливий інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6.5. До роботи у нічний час можна залучати лише за їх письмовою згодою:

осіб з інвалідністю (за умови, що така робота не суперечить медичним рекомендаціям);

осіб похилого віку (за умови, що це не протипоказано їм за станом здоров'я).

6.6. Графіки роботи кожного працівника складаються з таким розрахунком, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на заклад.

Графік робочого часу на місяць затверджує начальник не пізніше ніж за три дні до початку нового місяця.

У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи, або у разі прийняття на роботу працівника до зазначених працівників доводиться новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпуски або наказу про прийняття працівника на роботу.

Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

6.7. У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити роботодавця про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

При відсутності працівника закладу, начальник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником

6.8. Залишення працівником робочого місця без дозволу начальника не допускається.

Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

6.9. Надання щорічних відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників 24 календарних дні

Щорічна відпустка повинна бути використана в поточному році, як виняток, з дозволу керівника – не пізніше наступного року.

При зміні діючого законодавства тривалість основної щорічної відпустки може змінюватися без внесення змін до Колективного договору.

6.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

7. Заохочення за успіхи у праці.

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, бездоганну працю до працівників КЗ «Загін Олександрівської МПО» застосовуються такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

надання премії;

нагородження грамотою (різних рівнів)

7.2. Заохочування застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника КЗ «Загін Олександрівської МПО».

7.3 Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з роботою в КЗ «Загін Олександрівської МПО», а також за вчинок, який дискредитує начальника або організацію, в якій він працює.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: позбавлення премії, догана, звільнення.

8.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником КЗ «Загін Олександрівської МПО» і оголошуються в наказі, який доводиться до відома працівника за підписом не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

9. Заключні положення

9.1. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО».

Від трудового колективу:
Уповноважена особа від
трудового колективу
КЗ «Загін
Олександрівської МПО»
_____Василь БУША
«_10_» грудня 2025 року

Від роботодавця:
Начальник КЗ «Загін
Олександрівської МПО»
_____
Валерій ЗІНОВАТНИЙ
«_15_» грудня 2025 року

Додаток №2
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників комунального закладу «Загін Олександрівської місцевої пожежної охорони» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

Метою цього Положення є посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни комунального закладу «Загін Олександрівської місцевої пожежної охорони» Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – КЗ «Загін Олександрівської МПО»).

Це Положення розроблено 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), 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» інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників КЗ «Загін Олександрівської МПО» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди святкових, професійних та ювілейних дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

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

2. Показники преміювання

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

виконання особливо небезпечних завдань (гасіння пожеж, надання іншої допомоги у випадках надзвичайних ситуацій);

виконавча дисципліна (виконання окремих доручень);

трудова дисципліна;

утримання в постійній готовності пожежної техніки та обладнання;

особистий внесок в покращення стану матеріально-технічних цінностей.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників КЗ «Загін Олександрівської МПО» здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, а також економії фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється у відсотках до посадового і визначається: кожному працівникові за наказом начальника КЗ «Загін Олександрівської МПО», начальнику КЗ «Загін Олександрівської МПО» за розпорядженням селищного голови.

Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

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

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

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Начальнику КЗ «Загін Олександрівської МПО» надається право позбавляти премії частково або повністю у разі недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань, неякісного виконання розпоряджень, наказів та доручень керівництва, вчинення прогулу без поважних причин, грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм, внутрішнього розпорядку та інше

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше шести місяців з моменту вчинення порушення.

3.8. Преміювання працівників,прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

3.7. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди професійних свят

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних свят та з нагоди ювілейних дат проводиться з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку

працівникам за наказом начальника закладу, начальнику КЗ «Загін Олександрівської МПО» за розпорядженням селищного голови.

4.2. Витрати на преміювання здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КЗ «Загін Олександрівської МПО», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КЗ «Загін Олександрівської МПО».

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.