

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІСЦЕВА ПОЖЕЖНА ОХОРОНА»
ЛИСЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Місцева пожежна охорона»
Лисецької селищної ради**

на 2024 – 2026 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2 від 1 серпня 2024 р.

ПІДПИСАНИЙ:

від адміністрації
Директор



Іван ГАРГАТ

від трудового колективу
Головний бухгалтер

Надія ФУФАЛЬКО



Селищний голова

Анатолій ЛУЦАК

**с. Старий Лисець
2024 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально – економічні відносини між комунальним закладом та трудовим колективом.

1.2 Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників комунального закладу, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, передбачених законами України.

1.3 Сторонами даного колективу є комунальний заклад в особі директора та трудовий колектив комунального закладу повноваження якого представляє представник ради трудового колективу.

1.4 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.5 Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально – економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників комунального закладу, є обов'язковими для дотримання як для комунального закладу, так і для працівників комунального закладу.

1.7 Колективний договір укладено на 2024 – 2026 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8 Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні комунального закладу.

1.9 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10 Жодна із сторін, що уклали цей договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11 Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного

договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади. Комунальний заклад у термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію і після реєстрації доводить до відома працівників.

2. В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

2.1. Комунальний заклад зобов'язується:

2.1.1. Створювати належні умови для:

- належної організації праці всіх працівників комунального закладу;
- постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення;
- постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.2. Працівники закладу зобов'язуються:

2.2.1. добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу в роботі. Не допускати вчинків, які дискредитують установу;

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

3.1 Для пожежних-рятувальників та машиністів насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу встановлюється позмінний робочий час з розрахунку 1 доба чергування 3 доби відпочинку. На час стихійних лих та ліквідації їх наслідків режим робочого часу може змінюватись.

3.2. Для директора та головного бухгалтера п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя.

3.3. Згідно з частиною третьою статті 67 КЗпП у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, такий вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину. В період дії воєнного стану згадані норми КЗпП не застосовуються. Це прямо зазначено у ч. 6 ст. 6 Закону № 2136. Зокрема, не застосовуються норми статей 67, 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні).

3.4. Режим праці в комунальному закладі регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (Додаток № 1).

3.5. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

3.5.2. Графік чергових щорічних відпусток затверджувати до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні, пільгові та інші особисті обставини кожного працівника.

3.5.3. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами надавати короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, передбачений статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. оплату праці співробітників установи здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, колективного договору;
- 4.2. посадові оклади встановлювати з урахуванням коефіцієнтів співвідношень, передбачених (Додатком № 2);
- 4.3. встановити, що посадою працівника основної професії є посада машиніст насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу, пожежний-рятувальник;
- 4.4. здійснювати преміювання працівників згідно з “Положенням про преміювання працівників комунального закладу” (Додаток № 3);
- 4.5. проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства;
- 4.6. встановлювати надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) за складність і напруженість у роботі;
- 4.7. за наднормовий робочий час, роботу в святкові та неробочі дні, оплата праці в нічний час здійснюється відповідно статей 106,107,108 КЗпП;
- 4.8. регулярно здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме аванс (половина від розміру посадового окладу) – 15 числа поточного місяця, основна зарплата (включаючи надбавку та премію за поточний місяць) – 30 числа поточного місяця. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітну плату виплачувати напередодні цього дня;
- 4.9. виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами;
- 4.10. забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку;
- 4.11. проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 4.12. при звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення;
- 4.13. забезпечувати машиністів насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу та пожежних-рятувальників безкоштовно спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Норм належності.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1 Охорона праці на підприємстві регулюється виконанням всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», іншими нормативними актами.

5.2. Розробити, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань та аварій. (Додаток № 4).

5.3. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

5.4. Комунальний заклад зобов'язується:

5.4.1. здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів;

5.4.2. забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці;

5.4.3. за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності;

5.4.4. забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно вимог чинного законодавства.

5.5. Працівники зобов'язуються:

5.5.1. вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

5.5.2. негайно повідомляти директора комунального закладу про настання нещасного випадку;

5.5.3. брати активну участь у створенні безпечних умов праці.



6. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

6.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

6.2. Комунальний заклад та працівники, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

6.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

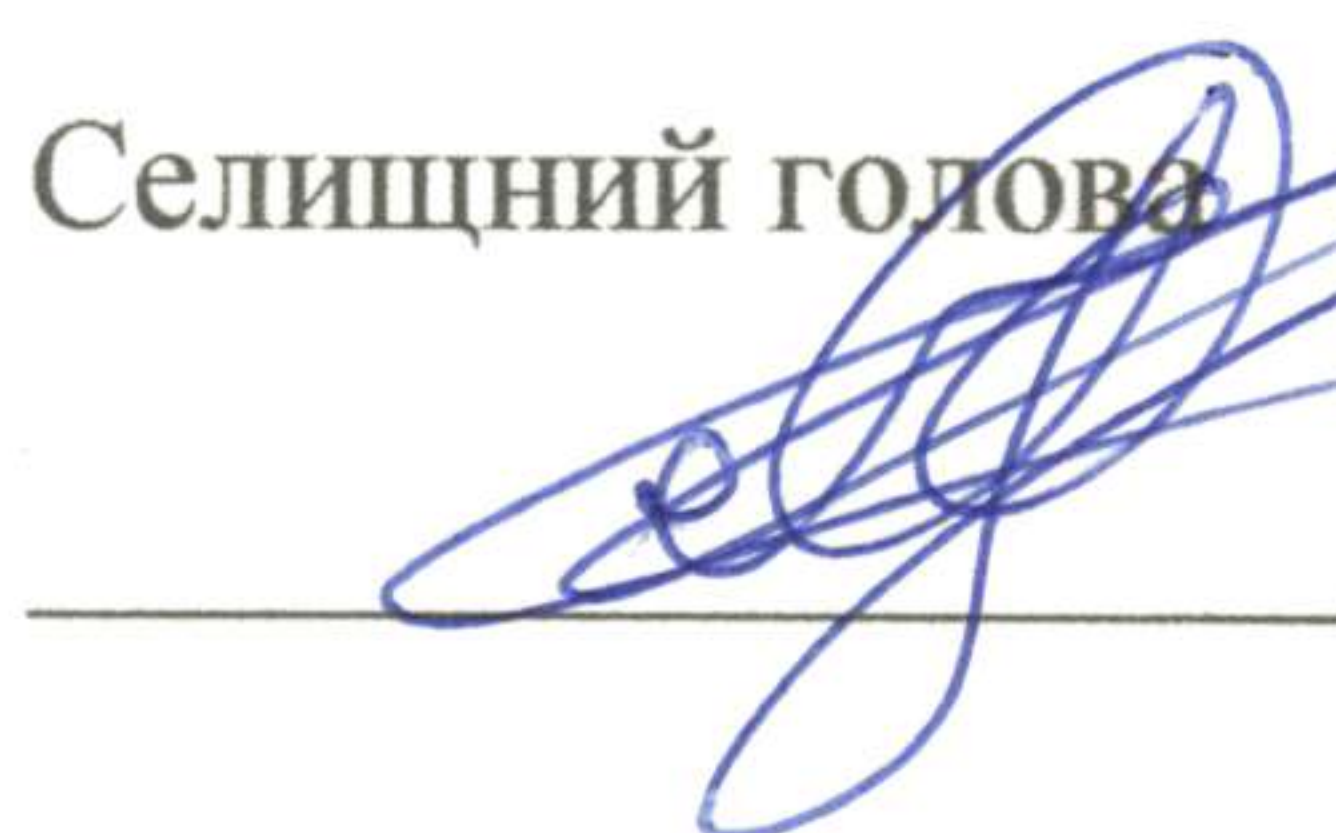
<p>Від адміністрації: Директор</p>  <p>Іван ГАРГАТ</p> <p>« 1 » <u>серпня</u> 2024 року</p>	<p>Від трудового колективу: Головний бухгалтер</p> <p> Надія ФУФАЛЬКО</p> <p>« 1 » <u>серпня</u> 2024 року</p>
--	---

Додаток № 1
до Колективного договору
на 2024-2026 роки

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Місцева пожежна охорона»
Лисецької селищної ради**

ПОГОДЖЕНО

Селищний голова

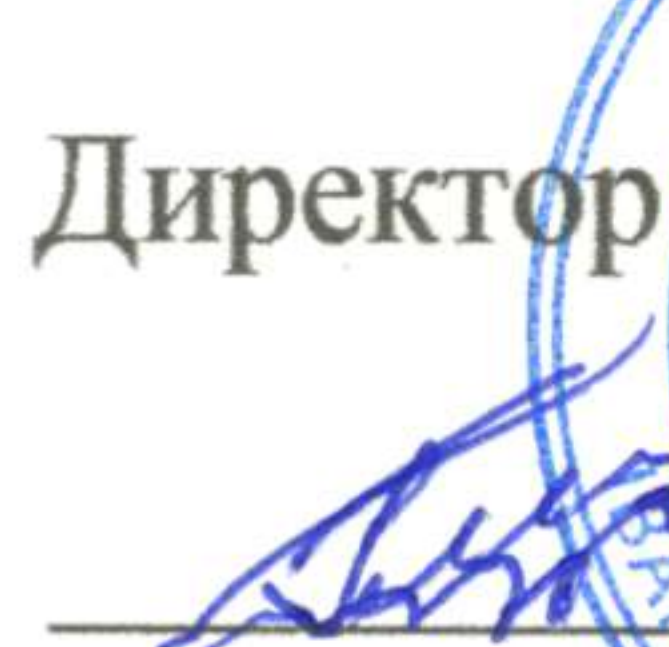


Анатолій ЛУЦАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



Іван ГАРБАТ



I. Загальні положення.

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального закладу «Місцева пожежна охорона» Лисецької селищної ради (далі за текстом – «Комунальний заклад») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються директором Комунального закладу відповідно до законодавства про працю та тих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийому і звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю в Комунальному закладі «Місцева пожежна охорона» Лисецької селищної ради відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу в установа здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу до Комунального закладу «Місцева пожежна охорона» Лисецької селищної ради, працівник зобов'язаний подати:

2.3.1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.3.2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків;

2.3.3. Документи про освіту;

2.3.4. Трудову книжку або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (витяг за формою додатка 8 з порталу Дія або з електронного кабінету застрахованої особи на порталі ПФУ);

2.3.5. Військово-обліковий документ для всіх військовозобов'язаних працівників;

2.3.6. Водійське посвідчення (за потреби);

2.3.7. За наявності копії пенсійного посвідчення, документа що підтверджує інвалідність.

2.4. Працевлаштування оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5. До початку роботи чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) комунального закладу зобов'язана:

2.5.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.5.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.5.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.5.4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

2.5.5. адміністрація комунального закладу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даному комунальному закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати;

2.5.6. при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, 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. Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники комунального закладу зобов'язані:

- 3.1.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати усні та письмові розпорядження керівництва комунального закладу, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- 3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- 3.1.3. дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- 3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво комунального закладу;
- 3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- 3.1.6. ефективно бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.7. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

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 довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації комунального закладу.

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- 4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- 4.1.3. ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.1.4. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 4.1.5. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.1.6. вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 4.1.7 у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки)

- 4.1.8. видавати заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.1.9. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 4.1.10. контролювати дотримання працівників трудової дисципліни;
- 4.1.11. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 4.1.12 надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх класифікацій, освіти;
- 4.1.13. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в комунальному закладі;
- 4.1.14. створювати умови для відпочинку працівників.

V. Права працівника та адміністрації комунального закладу.

- 5.1. Працівник має право:
 - 5.1.1. вимагати від комунального закладу надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
 - 5.1.2. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
 - 5.1.3. на своєчасне одержування винагороди за працю;
 - 5.1.4. оскаржувати не правомірні дії посадових осіб які дають йому завдання, що він їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та класифікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - 5.1.5. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - 5.1.6. звертатися до керівництва комунального закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
 - 5.1.7. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально- економічних прав та інтересів;
- 5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку;
- 5.3. Адміністрація комунального закладу має право:
 - 5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - 5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне ставлення дотримання вимог цих Правил.

V.I. Робочий час і його використання.

- 6.1. Для пожежних-рятувальників та машиністів насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу встановлюється позмінний робочий час з

розрахунку 1 доба чергування 3 доби відпочинку. На час стихійних лих та ліквідації їх наслідків режим робочого часу може змінюватись.

6.2. Порядок зміни добових нарядів:

- прибуття – 07:45 год.;
- інструктаж (здача/прийняття зміни) – 07:50-08:15 год.

6.3. Для начальника та бухгалтера:

- початок роботи – 8.00 год.
- закінчення роботи – 17 год. 00 хв.
- перерва на відпочинок і харчування – одна година (з 12:00 до 13:00)
- вихідні дні – субота, неділя

Згідно з частиною третьою статті 67 КЗпП у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, такий вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину. В період дії воєнного стану згадані норми КЗпП не застосовуються. Це прямо зазначено у ч. 6 ст. 6 Закону № 2136. Зокрема, не застосовуються норми статей 67, 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні).

6.4. Адміністрація комунального закладу зобов'язана організувати облік явки на роботу і виходу з роботи.

6.5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація комунального закладу не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

6.6. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє. У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це директора, який повинен вирішити питання про заміну.

VII. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- 7.1.1. оголошення подяки;
- 7.1.2. видача премії;

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- 8.2.1. догана;
- 8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією комунального закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з

дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація комунального закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. 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 ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Додаток № 2
до Колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Селищний голова

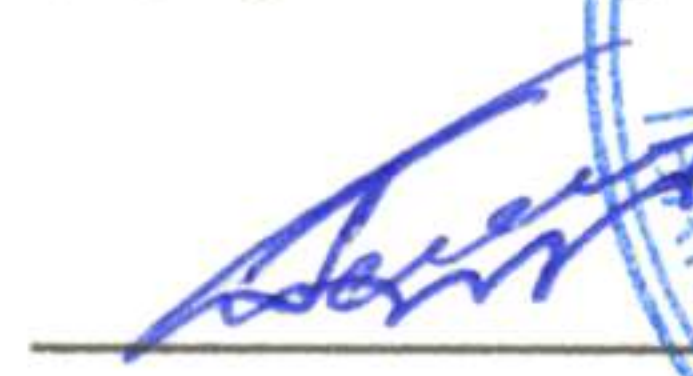


Анатолій ЛУЦАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



Іван ГАРГАТ



Коефіцієнти співвідношень посадових окладів працівників підприємства, визначеного пунктом 4.2 розділу 4 “Оплата праці” Колективного договору

№ п/п	Посада	Коефіцієнт співвідношення до окладу керівника
1	Директор	на 45 % вище машиніста насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу та пожежно-рятувальника
2	Головний бухгалтер	на 7 % нижче директора

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Селищний голова

Анатолій ЛУЦІАК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Іван ГАРГАТ



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ «МПО» Лисецької селищної ради

Положення про преміювання працівників КЗ «МПО» Лисецької селищної ради розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці». Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління трудової та виконавчої дисципліни.

Положення про преміювання працівників КЗ «МПО» Лисецької селищної ради запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, складності виконуваних робіт та функцій;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи.

Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- якісне і своєчасне виконання завдань, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- невихід на роботу без поважних причин;
- порушення встановленого розпорядку дня;
- вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) у робочий час.

Головним бухгалтером виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Додаток № 4
до Колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Селищний голова



Анатолій ЛУЦЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



Іван ГАРГАТ

ПОЛОЖЕННЯ
про охорону праці

1. Загальні положення.

1.1. Згідно з Законом України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється роботодавцем для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

1.2. Відповідальний за охорону праці директор комунального закладу.

1.3. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці відповідального за охорону праці в комунальному закладі проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.4. Відповідальний за охорону праці в установі в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах комунального закладу.

2. Основні завдання відповідального за охорону праці в установі.

2.1. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.2. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Умови та охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам комунального закладу з питань охорони праці.

3. Функції відповідального за охорону праці в комунальному закладі.

3.1. Розроблення заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка наказів з питань охорони праці.

3.3. Проведення перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Проведення з працівниками вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.5. Ведення обліку та проведення аналізу причин травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.6. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.7. Складання переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах комунального закладу.

3.8. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах комунального закладу.

3.9. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг працівників установи, що стосуються питань дотримання законодавства про охорону праці.

3.10. Організація:

- підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- нарад, семінарів, з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.11. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2019 року N 337;

- складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь);

- розробленні положень, інструкцій, розділу «Умови та охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах комунального закладу;

- складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

- організації навчання з питань охорони праці.

3.12. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій;
- проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;
- наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- організацією зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- дотриманням у належному безпечному стані території установи, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Організація роботи відповідального за охорону праці в установі.

4.1. Відповідальний за охорону праці в установі не може залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці" і цим Положенням.

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
КЗ «МПО» Лисецької селищної ради

«1» серпня 2024 року

с. Старий Лисець

Всього: 10 працівників КЗ «МПО» Лисецької селищної ради

Присутні: 10 працівників КЗ «МПО» Лисецької селищної ради

Директор Гаргат І.І.

головний бухгалтер Фуфалько Н.Б.

машиністи насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу: Демянів Б.М., Струтинський М.М., Сапіжак В.В., Струтинський Ю.М.,

пожежні-рятувальники: Дубницький Б.І., Сікора Д.М., Шнайдер В.Я., Бабінчук Р.І.

Порядок денний

1. Про затвердження колективного договору КЗ «МПО» Лисецької селищної ради:

Слухали: Гаргат І.І.

Доповідає про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору на 2024-2026 роки, про пропозиції що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

Гаргат І.І., Фуфалько Н.Б., Демянів Б.М., Дубницький Б.І., Сікора Д.М., Шнайдер В.Я., Струтинський М.М., Сапіжак В.В., Струтинський Ю.М., Бабінчук Р.І.

Всі присутні запропонували затвердити проект колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ: затвердити проект колективного договору.

Прийнято одногосно.

Голова зборів

Іван ГАРГАТ

