

Від трудового колективу водій
Пожежно-рятувальної команди
Центру безпеки громадян
Новодонецької селищної ради
А.Ф. Савка
« 03 » січня 2020 р

Виконавчий комітет
Новодонецької селищної ради
Селищний голова
Д.О. Бражніков
« 03 » січня 2020 р

Начальник команди
Центру безпеки громадян
Новодонецької селищної ради
А.О. Жуков
« 03 » січня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян
Новодонецької селищної ради
на 2020-2023 роки

Прийнято

На загальних зборах
трудового колективу
Пожежно-рятувальної команди
Центру безпеки громадян
Новодонецької селищної ради
« 03 » січня 2020 р.

м. Добропілля

2020 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

схвалений на загальних зборах трудового колективу
пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян
Новодонецької селищної ради.

смт. Новодонецьке

« 03 » січня 2020 р.

Новодонецька селищна рада в особі Новодонецького селищного голови Бражнікова Дмитра Олеговича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони (далі «Роботодавець») і трудовий колектив пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради, в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу водія пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради Савки Андрія Федоровича з іншої сторони (далі – **Представник трудового колективу**), з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради (далі - **Центр**), на підставі Законів України:

- «Про колективні договори і угоди»;
- «Про оплату праці»;
- «Про охорону праці»;
- «Про відпуски»;
- «Про зайнятість населення»;
- Кодексу законів про працю України;
- Кодексу цивільного захисту України
- Наказу МВС України від 07.10.2014. №1032; Порядок організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб в органах управління і підрозділах Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.12.2014. №1563/26340.
- Наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 №975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.09.2015. №1062/27507.
- Положення про порядок і умови обов'язкового особистого страхування працівників відомчої та місцевої пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин (команд), затвердженого постановою КМУ від 03.04.1995. №232, уклали цей договір про нижченаведене

I. Загальні положення.

1.1. Даний колективний договір укладається для чіткого визначення прав та обов'язків сторін по регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин з питань які стосуються змін в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, режиму роботи та відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників.

1.2. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того чи є вони членами первинної профспілкової організації.

1.3. По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права працівників, керівництво прийматиме їх за узгодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом Центру.

1.4. Трудовий колектив уповноважує свого представника представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов даного колективного договору з урахуванням фінансового забезпечення Центру і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, бо в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.7. Колективний договір укладений на строк 3 роки з 2020 - 2023 рік і діє до укладення нового договору або може бути переглянутий за згодою сторін. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін

1.8. Пропозиції сторін по внесенню змін і доповнень до колективного договору розглядаються в 10-денний термін з дня їх отримання і при досягненні згоди сторонами вступають в силу після ухвали на загальних зборах трудового колективу і підписання їх сторонами.

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

1.10. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (положення про преміювання додаток №3, перелік посад працівників які мають право на додаткову відпустку додаток №4)

II. Забезпечення зайнятості працівників.

2.1. Сторони зобов'язані ознайомлювати всіх, хто приймається на роботу під розпис з положеннями колективного договору.

2.2. Сторона роботодавця зобов'язана під розпис розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору.

2.3. Жодний інший трудовий договір /контракт/, що підписується з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі /контракті/ були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору /контракту/ визнаються недійсними.

2.4. Керівництво не в праві вимагати від працівника виконання роботи не-обумовленої посадовою інструкцією. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний здійснювати заходи по виконанню умов договору і виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з питань безпеки і життєдіяльності, дбайливо ставитися до майна Центру.

2.6. Роботодавець зобов'язаний:

2.6.1. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

2.6.2. Повідомити під розпис не пізніше ніж за два місяці про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва, праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, скорочення чисельності чи штату працівників, при чому звільнення за даними підставами відбувається лише при неможливості перевести працівника за його згодою на іншу роботу. Про відмову працівника від запропонованого йому переведення повинно бути письмове підтвердження.

2.6.3. У разі зміни істотних умов праці повідомити про це працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

2.6.4. При масовому вивільненні працівників повідомити про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості.

2.6.5. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з радою трудового колективу надавати раді трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення

працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40. КЗпП України). А також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації підприємства).

2.6.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

2.6.7. Віддавати перевагу при повторному прийнятті на роботу працівникам:

- з якими була розірвана трудова угода на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України;
- якщо адміністрація проводить приймання на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.6.8. Віддавати переважне право на укладання трудового договору тим особам, які приймаються повторно на роботу і які визначені ст.42 КЗпП України.

2.7. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.7.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.7.2. Повідомляти робітникам інформацію про планування проведення на підприємстві скорочування робочих місць.

III. Трудові відносини.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Для виконання Центром виробничих завдань своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

3.1.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

3.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

3.1.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

3.1.5. Розробити за участю представника трудового колективу стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

3.2.2. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Кодексом цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами України.

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити в Центрі 5 денний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу 40 годин за тиждень з 2-ма вихідними: субота, неділя і поденно. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових и не робочих днів.

4.1.2. Для постійної готовності чергової варті служба чергової варті встановлюється у чотири зміни по 22 години кожна (з 8.00 до 8.00 ранку наступного дня). Зміна варті з 8.00 до 8.30 кожного дня. Час перерви водія з 12.00 до 13.00 і з 18.00 до 19.00, пожежного-рятувальника з 13.00 до 14.00 і з 19.00 до 20.00, начальника варті з 14.00 до 15.00 і з 20.00 до 21.00. Графік роботи, затверджений керівництвом, за погодженням з трудовим колективом з урахуванням специфіки роботи Центру. Термін перерви між змінами складає 3 доби, згідно ст. 59 КЗпП.

4.1.3. Узгоджувати з представником трудового колективу будь - які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.4. Встановлювати з працівником, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, на його прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.1.5. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні дні, надання додаткових оплачуваних переривів в роботі, скороченого робочого дня. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.1.6. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку в кількості 24 календарних дні. Начальнику команди надається до щорічної основної відпустки додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 7 календарних днів, як такому, який має ненормований робочий день; іншим працівникам ПРК – додаткова

оплачувальна відпустка 4 календарних дні за особливий характер праці (Додаток 4)

4.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 10 січня поточного року та доводити письмово його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси працівників і особливості роботи на займаній посаді, сімейні обставини та можливості відпочинку кожного працівника.

4.1.8. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. (ст.15 ЗУ "Про відпустки")

4.1.9. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік ст. 84 КЗпП

4.1.10. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

4.1.11. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (тільки за письмовою згодою працівника).

4.1.12. Згідно ст. 12 Закону України «Про відпустки» враховувати поділ щорічної відпустки на частини і відкличання з відпустки.

4.1.13. Надавати працівникам соціальні відпустки згідно ст.ст. 17-20 ЗУ «Про відпустки»

4.1.14. При звільненні виплатити працівникам грошову компенсацію за невикористану відпустку згідно ст. 24 Закону України «Про відпустки»

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в Центрі.

4.2.6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

4.2.7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію з питань праці, прокуратуру.

V. Оплата праці, гарантії і компенсації.

5.1. При прийнятті на роботу працівникам повідомляється розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.2. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочуваних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному :

- основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді окладів, передбачених у штатному розписі;

- додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

5.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Центру визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються згідно чинного законодавства у штатному розписі .

5.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно два рази на місяць „16” та „31” числа, а у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні вихідних днів. Заробітну плату за час відпустки працівника виплачується за три дні до початку відпустки при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

5.6. Про зміну істотних умов в сплаті праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше як за два місяці до зміни.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України)

5.8. Працівникам надається одноразова матеріальна допомога до щорічної відпустки на оздоровлення у розмірі окладу.

5.9. Розміри доплат за:

- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – 50% від розміру окладу;

- водіям автотранспортних засобів установлюється надбавка за класність: водіям (старшим водіям) I класу - 25 відсотків, II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

5.10 Робота в нічний час оплачується в розмірі 35% тарифної ставки працівника.

5.11 Робота в святкові дні оплачується в подвійному розмірі.

5.12 Преміювання працівників здійснюється відповідно до положення про преміювання (додаток 3)

5.13 Індexсація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індexсацію грошових доходів населення» від 03.07.1991. №1283-ХІІ та Порядку проведення індexсації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 (із змінами внесеними згідно з постановою КМУ № 690 від 17.05.2006 року та № 913 від 11.07.2007).

VI. Підсумований облік робочого часу

6.1.1. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу - є рік.

6.1.2. Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно таблицею обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

6.1.3. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП)

6.1.4. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП.

6.1.5. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду, або при звільненні.

6.1.6. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві.

6.1.7. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитися наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

6.1.8. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормативної кількості робочих днів облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від ви-

конання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо)

6.1.9. Кількість надурочних годин для кожного працівника не повинна перевищувати 4 години протягом 2 днів і 120 годин на рік (ст.65 КЗпП)

VII. Охорона праці

7.1.Роботодавець зобов'язується

7.1.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;
- організовувати проведення за кошти організації обов'язкових медичних оглядів працівників;
- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання спеціального одягу, спеціального взуття, а також комплекту спеціального одягу для виконання робіт у зимову пору року та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх за свій рахунок;
- компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.

7.1.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

7.1.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.4. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

VIII. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Сторона Роботодавця зобов'язується

Страховання працівників здійснюється з метою захисту їхнього життя та здоров'я під час виконання своїх обов'язків за рахунок місцевого бюджету.

8.1.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з загибеллю (смерть), пораненням (контузія, травма або каліцтво), захворюванням, одержаним під час ліквідації пожежі або наслідків аварії.

8.1.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, пільг, компенсацій передбачених законодавством.

IX. Гарантії діяльності представника трудового колективу

Роботодавець визнає **представника трудового колективу** повноважним представником інтересів працівників пожежно-рятувальної команди, які працюють в Центрі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1.Сторона Роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників Центру надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною. Забезпечувати представнику трудового колективу

можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях селищної ради в доступних для працівників місцях.

9.1.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.1.4. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників.

X. Забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок

Роботодавець зобов'язується:

- при комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі дотримуватися принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усувати нерівності, за їх наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в зазначеній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

XI. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

11.1 Сторони домовилися:

11.1.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

11.1.3 У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

11.1.4. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

11.1.6. Контроль за виконанням умов договору проводиться сторонами щорічно до 31 січня наступного року шляхом звітування про його виконання.

ХІІ. Заключні положення.

12.1. Даний колективний договір укладено на 2020-2024 роки.

12.2. Після закінчення строку чинності колективного договору продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.3. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за угодою сторін.

12.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, що його уклали.

12.5. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язується оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які допустять невиконання зобов'язань колективного договору.

12.6. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в усуненні їх сторона інформує іншу сторону про порушення. В тижневий термін сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджене рішення робочої комісії.

12.7. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін, прийнятих зборами трудового колективу.

12.8. Даний договір складений у трьох автентичних примірниках і мають однакову юридичну силу. Додатки є невід'ємною складовою договору.

Договір підписали:

Від Роботодавця

Новодонецький селищний голова

«03» січня 2020 р.



Д.О. Бражніков

Від трудового колективу

Водій пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян

Новодонецької селищної ради

«03» січня 2020 р.

А.Ф. Савка

Начальник команди

Центру безпеки громадян

Новодонецької селищної ради

«03» січня 2020 р.

А.О. Жуков

Додаток 3

Уповноважений
представник трудового колективу
водій пожежно-рятувальної команди
Центру безпеки громадян
Новодонецької селищної ради
А.Ф. Савка
«03» січня 2020 р.

Новодонецький селищний голова
Д.О. Бражніков
«03» січня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради, (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу цивільного захисту України, Кодексу Законів про працю України, керуючись наказом Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 №975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій», та положень Колективного договору.

Це положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Під преміюванням розуміється виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою стимулювання результатів праці та їх заохочення.

1.3. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадо-

вих інструкцій, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової дисципліни.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання працівників пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради.

2.2. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неадекватні та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.3. Проект розпорядження про преміювання готує керуючий справами виконкому Новодонецької селищної ради і надає не пізніше 25 числа селищному голові для прийняття остаточного рішення.

2.4. Виплата премій працівникам пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради здійснюється щомісячно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

2.5. Розмір премії кожному конкретному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень. Селищний голова має право преміювати окремих працівників за виконання особливо важливих доручень або завдань, проявлення ініціативи та внесення пропозицій по вирішенню проблемних питань.

2.6. Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання окремих додаткових доручень міського голови до основних функціональних обов'язків, відсутність порушень трудової виконавської дисципліни.

3. Показники роботи для надання премії.

3.1. Обов'язковими умовами преміювання працівників пожежно-рятувальної команди Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання виконавчої дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- своєчасне і якісне виконання рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови, додаткових окремих доручень, наказів начальника Центру безпеки громадян Новодонецької селищної ради;

- сумлінне виконання особливо важливої роботи;
- своєчасне розглядання та реагування на звернення громадян, дотримання виконавчої дисципліни;

3.2. Додатково збільшується розмір премії працівникам за:

- виконання додаткових завдань;
- оперативність працівника;
- інтенсивність і творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю і методів роботи;
- особистий внесок в розвиток інфраструктури селища, міста.

4. Джерела преміювання.

4.1. Премія працюючим працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворилась протягом року.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії.

- несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни,
- невиконання правомірних завдань керівника установи, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань.

Начальник команди
Центру безпеки громадян
Новодонецької селищної ради



А.О. Жуков

Перелік посад з ненормованим робочим днем,
працівники яких мають право на додаткову відпустку
за особливий характер роботи (ПКМУ №1290 від 17.11.1997р.)

| № | Назва професії посада | Тривалість додаткової відпустки |
|---|-----------------------|---------------------------------|
| 1 | Начальник команди | 7 |

Перелік посад з особливим характером праці,
працівники яких мають право на додаткову відпустку
(ПКМУ №1290 від 17.11.1997р.)

| № | Назва професії посада | Тривалість додаткової відпустки |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Начальник варту (п.53) | 4 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів (р.XV п.14) | 5 |
| 3 | Пожежний-рятувальник (п.53) | 4 |

Начальник команди



А.О.Жуков

Пронумеровано,

прошнуровано 17 аркушів

Новодонецький селищний голова

Д.О. Бражніков

