****

**МІСЦЕВА ПОЖЕЖНА ОХОРОНА**

**БАБЧИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**МОГИЛІВ – ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**вул. Незалежності,1А,с.Бабчинці Могилів - Подільський район Вінницька область**

**emeil** **mpo-bab.sr@ukr.net** **тел.0969796244**

**колективний договір**

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Місцева пожежна охорона»
Бабчинецької сільської ради Могилів - Подільського району
Вінницької області на 2025-2029 роки

 c. Бабчинці

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Мета укладання колективного договору

11. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально- економічних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Місцева пожежна охорона» Бабчинецької сільської ради (далі — МПО).

1. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи МПО, реалізації професійних, трудових та соціально- економічних прав та інтересів працівників.

Сторони Договору та їх повноваження

1. Сторонами даного колективного договору є Адміністрація установи в особі начальника МПО Бабчинецької сільської ради Могилів-Подільського району Вінницької області в особі *ПРИСЯЖНОГО Миколи Васильовича*, що діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про місцеву пожежну охорону Бабчинецької сільської ради, затвердженого рішенням 42 сесії Бабчинецької сільської ради VIII скликання від 07.08.2020 р. №1062 «Про створення Комунального закладу «Місцева пожежна охорона» Бабчинецької сільської ради Вінницької області, в подальшому - Адміністрація, та уповноважена особа на представництво інтересів від трудового колективу МПО, в особі Климика Юрія Федоровича, обраного рішенням зборів трудового колективу МПО (протокол №1 від 18 березня 2025 року, надалі- Уповноважена особа.
2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

Термін дії Договору

1. Договір укладено на 2025-2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.
2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.
3. Даний Договір чинний у випадку зміни складу, структури, найменування МПО.
4. У разі реорганізації МПО Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, може бути переглянутий за згодою Сторін, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
5. У разі ліквідації МПО Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Сфера дії Договору:
6. 10. Положення Договору поширено на всіх працівників МПО та є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацію і трудовим колективом.

 1.12 Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників МПО порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

 1.13 Невідємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1—6).

Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

 1.14 Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

 1.15 Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

 1.16 Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

Ознайомлення працівників з Договором

* 1. Після підписання та реєстрації Договору начальник МПО протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників МПО під підпис.
	2. Надалі начальник МПО забезпечує ознайомлення прийнятих працівників МПО з Договором під підпис.
	3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.17., 1.18.

1.20 Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу МПО, набуває чинності з дня його підписання сторонами.

1.21 Після спільного підписання, Договір подається для повідомної реєстрації до відповідного реєструючого органу.

1.22. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо начальником МПО та Уповноваженою особою.

1.23. Сторони, які підписали цей Договір, не пізніше місячного терміну закінчення його дії звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу МПО.

РОЗДІЛ 2. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення

продуктивної зайнятості

 2.1. Начальник МПО зобов'язаний розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями під підпис.

 У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього через хворобу, відпустку, відрядження, тощо).

 2.2. При прийомі на роботу в обов'язковому порядку Адміністрація зобов'язується ознайомлювати працівників з їх посадовими обов'язками і умовами оплати праці, посадовими окладами, проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати про наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про пільги та компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства.

 2.3. При прийомі на роботу, працівнику може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається.

 Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати трьох календарних місяців, а в окремих випадках, за погодженням з трудовим колективом шести місяців, для робітників - одного місяця.

 2.4. Начальник МПО не може вимагати від працівника виконувати роботу, що не обумовлена Договором та посадовою інструкцією.

 При покладанні виконання додаткових обов'язків одному з працівників обов'язків іншого працівника повинно враховуватися реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

 2.5 Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно своєчасно виконувати вказівки, розпорядження та локальні нормативні акти начальника МПО, зокрема, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації та начальника МПО звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

 2.6. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при подальшому виконанні посадових обов'язків.

 2.7. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники МПО, які виконують обов’язки по гасінню пожеж, реагуванню на надзвичайні події (ситуації) та ліквідації їх наслідків, за винятком працівників, зазначених у пункті 2.8. Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників, затвердженого розпорядженням сільського голови.

* 1. Не підлягають атестації:
* працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
* вагітні;
* особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

•одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років.

2.9.У разі змін в організації діяльності і праці працівники можуть бути звільнені за

підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КзпП України, зокрема, у разі:

* реорганізації МПО або його окремих підрозділів;
* структурних змінах в організації управління МПО;
* запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
* скасування окремих напрямків діяльності МПО;
* припинення надання певних видів послуг;
* перепрофілювання МПО,

 якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

 2.10. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

 При звільнені працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності і праці враховується переважне право на залишення на роботі працівників, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

 2.11. У зв’язку зі змінами в організації діяльності й праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника МПО при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до 6 пункту 6 статті 36 КЗпІІ України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

Адміністрація зобов'язується:

 2.12. Забезпечити ефективну діяльність працівників, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи МПО, поліпшення становища працівників з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи.

 2.13 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази для працівників МПО, створення оптимальних умов для них, що необхідні для успішного виконання прийнятих на себе обов’язків, визначити робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

\_2.14. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці

працівників, раціонального використання ними наявного обладнання, технічних засобів праці і т. п.

 2.15. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

 2.16. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов`язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації

за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього

Договору.

 2.17. Звільнення працівників здійснювати згідно з чинним законодавством.

 2.18. Протягом десяти днів з часу одержання інформації доводити до відома

трудового колективу через Уповноважену особу чи іншим способом (вказівки,

рішення, розпорядження, інформування) нові нормативні документи стосовно

трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.19. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування працівників, гарантуючи їм при цьому компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, тощо), якщо це необхідно для виконання роботи за займаною посадою, також проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників у період їх неповної зайнятості.

 2.20. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

 2.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів,

а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством. 2.22. Створити належні умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна. Укладати договори про повну матеріальну відповідальність із працівниками, що обслуговують матеріальні цінності.

 2.23. Вивчати ефективність роботи та завантаженість працівників, вживати заходів щодо організації діяльності трудового колективу та раціонального використання трудових ресурсів.

Трудовий колектив зобов'язується:

 2.24. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, режиму робочого часу, своєчасно та в повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися вимог нормативних актів  рони праці, дбайливо ставитися до майна, на вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків.

 2.25. Постійно підвищувати професійний рівень, шляхом самоосвіти, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру, моральні та етичні якості.

 2.26. Зберігати матеріальні цінності, що знаходяться в користуванні, економити електроенергію та інші ресурси, в обов`язковому порядку брати участь у Днях довкілля, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у не відведених для цього місцях.

2.27. Використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно у цілях, пов'язаних із виконанням трудових функцій

чи службових обов'язків.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

 2.28. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів з питань праці та

зайнятості населення, дотриманням трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

 2.29. Здійснювати контроль за своєчасністю та повнотою нарахування, обліку та виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове соціальне страхування.

 2.30. Представляти та захищати інтереси кожного члена трудового колективу з

питань, пов’язаних з переведенням та звільненням з роботи.

 2.31. Сприяти створенню сприятливої атмосфери в колективі, проводити в колективі виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують МПО, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення виконання функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями працівників.

 2.32. Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством.

 2.33. Разом з Адміністрацією розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку.

 2.34. За поданням Адміністрації розглядати на загальних зборах трудового колективу матеріали на порушників трудової дисципліни. За наявності підстав, клопотати про застосування заходів дисциплінарного впливу.

РОЗДІЛ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та нормування праці:

 3.1. Режим роботи та тривалість робочого часу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників місцевої пожежної охорони

Бабчинецької сільської ради, які є додатком № 1 до Договору.

 3.2. Для працівників МПО Бабчинецької сільської ради з особливим характером праці встановлюється ненормований робочий день. Перелік посад і професій МПО, на яких поширюється можливість застосування ненормованого робочого

Часу, визначається у додатку №2 до Договору.

 3.3. Норма тривалості робочого часу на рік визначається Адміністрацією з дотриманням вимог трудового законодавства (статей 50-53, 67 і 73 КЗпП України).

Для начальника МПО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя, тривалість роботи, при цьому, не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності до статті 50 КзпП України.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено правилами внутрішнього трудового розпорядку місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради.

 3.4. Для працівників МПО робочий час організовано за 3-змінним графіком роботи.

Зміна – це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які приступають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години між змінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

 3.4. У зв’язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 3.4, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують

підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

 3.6. Норму робочого часу для Адміністрації за обліковий період розраховують за календарем п’ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та з відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

 3.7. Тривалість робочої зміни працівників МПО становить 24 години з урахуванням обідньої перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (гасіння пожеж, попередження надзвичайних подій, ситуації та реагування для ліквідації їх наслідків). Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Адміністрацією умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі створення побутових умов (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Адміністрацією фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених Положенням та посадовими інструкціями працівників МПО.

 3.8. Адміністрація надає можливість працівникам МПО приймати їжу безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи (гасіння пожеж, попередження надзвичайних подій. ситуації та реагування для ліквідації їх наслідків) відповідно до затвердженого розпорядку дня. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

 3.9. Графіки змінності на рік затверджує Адміністрація (за погодженням з уповноваженою особою) не пізніше, ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників МПО шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

 3.10. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Адміністрація ( за погодженням з Уповноваженою особою) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Адміністрація (за погодженням з Уповноваженою особою) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання розпорядження про надання відпустки або розпорядження про прийняття працівника на роботу.

 3.11. Норма тривалості робочого часу для працівників, які заступають на добове чергування на рік визначається відповідно до норм трудового законодавства з розахунку 1 (одна) доба чергування та 2 (два) відпочинку:

де д — денна зміна; н — нічна зміна.

 3.12. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

3.13. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для начальника МПО скорочують на одну годину.

 3.14. Наднормові роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з держанням вимог статей 62—64 КЗпП.

 Адміністраиія зобов'язується:

 3.15. Забезпечити зайнятість працівників відповідно до посадових обов'язків.

 3.16. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових обов'язків ( за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

 3.17. Залучати працівників до наднормових робіт у виключних випадках згідно з вимогами трудового законодавства, з урахуванням вимог Кодексу цивільного захисту України та з оплатою згідно чинного законодавства.

Трудовий колектив зобов ’язується:

 3.18. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу, затвердженого загальними зборами трудового колективу.

 3.19. Не запрошувати в приміщення МПО сторонніх осіб без дозволу Адміністрації.

 Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

 3.20. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та відпочинку.

* 1. Контролювати виконання трудового розпорядку дня. На засіданнях трудового

колективу розглядати всі випадки порушення трудової дисципліни та давати

відповідну оцінку.

РОЗДІЛ 4. Оплата праці:

 4.1. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розпису,

Положення про оплату праці працівників місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради (Додаток 3).

 4.2. Оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством і цим Договором в

межах бюджетних асигнувань регулярно в робочі дні, за першу половину місяця (15 календарних днів) не пізніше 16 числа поточного місяця та за другу половину не пізніше 30 числа поточного місяця, шляхом перерахування її на карткові рахунки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміни** |  |  |  |  |  |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |  **...** |
| **1** | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  |  |  **...** |
| **2** |  | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  |  **...** |
|  **3** |  |  | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  |  | **д** | **н** |  **...** |

 4.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

 4.4. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується в розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки), з врахуванням утримання ПДФО та військового збору, протягом перших 15 календарних днів місяця.

 4.5. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується в розмірі оплати за фактично відпрацьовані дні (години) до кінця місяця, з розрахунку посадового

окладу (тарифної ставки), надбавок та доплат працівника, щомісячних і одноразових премій, встановлених працівнику.

 4.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі часткової, сплачується не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до Адміністрації МПО заяви про відпустку та видання розпорядження про відпустку не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку відпустки.

 4.7.Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці згідно з Положенням

про преміювання працівників місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради Додаток №4).

 4.8. Виплата доплат та надбавок начальнику здійснюється на підставі розпорядження сільського голови (працівникам МПО – за наказом начальника МПО) у розмірах, встановлених Переліком доплат та надбавок працівникам місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради (Додаток №5) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

 4.9. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення

під час щорічної основної відпустки, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі посадового окладу.

 4.10.За працівниками зберігається місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

 4.11. Середня заробітна плата для оплати за період відпустки, а також в інших випадках її збереження, обчислюється відповідно до чинного законодавства.

 4.12. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі середнього заробітку за попередні два місяці.

 4.13. У разі звільнення працівнику виплачуються належні йому суми в день звільнення. Працівнику, звільненому у поточному місяці, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

 Адміністрація зобов'язується:

 4.14. Забезпечувати гласність щодо умов оплати праці, у тому числі про доплати та надбавки, преміювання, компенсаційні та заохочувальні виплати тощо, які є обов`язковими згідно з додатками до Договору і вимог законодавства.

 4.15. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

 4.16. У разі затримки виплати заробітної плати:

 - розробляти заходи та графіки погашення заборгованості із заробітної плати;

 - забезпечувати щомісячне отримання працівниками витягу з розрахункової відомості (особового рахунка) щодо дати утворення і суті заборгованості із виплати заробітної плати та нарахованої компенсації витрат, пов'язаних з порушенням термінів виплати заробітної плати, згідно із законодавством;

 - першочергово направляти кошти на оплату праці.

 4.17. Захищати та відстоювати інтереси працівників з питань оплати праці на всіх рівнях управління.

 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.18. Відповідно до законодавства контролювати своєчасність виплати у повному обсязі поточної заробітної плати працівникам МПО.

 4.19. Представляли та захищати на всіх рівнях інтереси працівників МПО.

 4.20. Здійснювати контроль за своєчасністю нарахування та сплати страхових

внесків до фондів соціального страхування незалежно від фінансового стану установи.

 Трудовий колектив зобов'язується:

 4.21. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу, затвердженого загальними зборами трудового колективу.

 4.22. Добросовісно виконувати свої посадові обов'язки.

РОЗДІЛ 5. Відпустки:

 5.1. Надання відпусток працівникам здійснюється відповідно до трудового законодавства, Закону України "Про відпустки" та Колективного договору. Працівникам МПО надається щорічна основна відпустка на підставі особистої заяви наказом начальника тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладення трудового договору та додаткова:

* 4 календарних дні (начальник МПО) за роботу з підвищеним ризиком для здоров’я.
* 4 календарних дні працівникам, згідно додатку 2 до цього Договору, за особливий характер праці та ненормований робочий день.

 5.2. Начальник МПО надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси МПО, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

 Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України "Про відпустки" можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, начальник МПО під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному правилами внутрішнього трудового розпорядку МПО.

 5.3. Працівникам надається:.

* щорічна додаткова відпустка працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров`я, професії яких передбачені постановою КМУ ”Про затвердження - списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та

важкими умовами праці та за особливий характер праці" від 17.11.1997 №1290 (із змінами).

* щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 2.
* інвалідам III групи надається основна відпустка тривалістю 26 календарних днів.
* відпустки інших видів згідно із законодавством.

До тривалості відпустки не зараховуються св’яткові дні та дні тимчасової непрацездатності працівників.

Тимчасовим працівникам щорічна основна відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу тривалістю до 24 календарних днів.

 5.4. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після закінчення 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні — згідно з затвердженим графіком відпусток.

У разі надання зазначеної відпустки до закінчення шестимісячного терміну, її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

 5.5. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна їі частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

 5.6. Відкликання зі щорічної основної відпустки допускається лише у виключних випадках, встановлених законодавством, та за згодою працівника.

 5.7. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

 5.8. Працівники письмово повідомляються про дату початку відпустки не пізніше як за 14 календарних днів до початку відпустки.

 5.9. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі можуть надаватись додаткові оплачувані відпустки, тривалість яких визначається відповідно до Закону України «Про відпустки».

 5.10. Право на щорічну відпустку в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві (ч. 5 ст. 10 Закону про відпустки). Проте сумісники можуть узяти щорічну основну відпустку на роботі за сумісництвом і раніше одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (п.б ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки).

Якщо відпустка за основним місцем роботи більшої тривалості, ніж за сумісництвом - тоді на роботі за сумісництвом можна взяти відпустку без збереження зарплати - до закінчення відпустки за основним місцем роботи, що передбачено п. 14 ч. 1 ст. 25 Закону України “Про відпустки”.

Коли відпустка довша на роботі за сумісництвом, у такому випадку Мінсоцполітики листом від 12.08.2016 року №1294/13/84- 16 пропонує такі варіанти:

* Продовжувати працювати на основному місці роботи, а за сумісництвом перебувати у щорічній відпустці.

 5.13. У дні донації крові та/або компонентів крові працівник МПО, який виявив

бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Такому працівникові безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника МПО цей день приєднується до щорічної відпустки.

Начальник МПО зобов'язується:

 5.12. Забезпечити зайнятість працівників відповідно до посадових обов'язків.

 5.13. Залучати працівників до надурочних робіт у виключних випадках згідно з вимогами трудового законодавства, з урахуванням вимог Кодексу цивільного захисту України та з оплатою її у подвійному розмірі.

 5.14. Затверджувати графік щорічних відпусток не пізніше 31 грудня кожного року на наступний календарний рік, доводити його до відома працівників. При призначенні черговості відпусток враховувати ефективність та безперервність організації трудового процесу, пільги встановлені законодавством.

 5.16. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому Законом України "Про відпустки" з врахуванням інтересів МПО.

 5.17. Надавати щорічні відпустки у зручний час для працівників категорії, яких визначені Законом України "Про відпустки".

 5.18. Здійснювати відкликання працівників із відпустки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Трудовий колектив зобов’язується:

 5.18. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу, затвердженого загальними зборами трудового колективу.

 5.19. До 20 грудня поточного року подавати до Адміністрації, через начальника МПО узгоджені з ним пропозиції до графіка щорічних відпусток на наступний календарний рік та повідомляти про наявність права на використання інших відпусток протягом року. Не допускати перевикористання щорічних відпусток, що надаються відповідно до відпрацьованого періоду часу.

 5.20. Повідомляти Адміністрацію письмово, не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку використання відпустки про бажання їі використання або перенесення відповідно до законодавства.

 5.21. Для отримання відпусток без збереження заробітної плати, що надаються в обов`язковому порядку, подавати підтверджувальні документи (медичні висновки, довідки, виклики навчальних закладів чи копії документів (посвідчень, свідоцтва про народження, шлюб, смерть, тощо).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

 5.22. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та відпочинку.

 5.23. Погоджувати графік щорічних відпусток не пізніше 31 грудня кожного року на наступний календарний рік, доводити його до відома працівників. При призначенні черговості відпусток враховувати ефективність та безперервність організації процесу, пільг, встановлені законодавством.

РОЗДІЛ 6. Умови та охорона праці.

 6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком начальника МПО, який організовує умови праці в приміщеннях та території МПО, при попередженні та реагування на можливі надзвичайні ситуації (події), під час гасіння пожеж, роботі на машинах, механізмах, обладнанні, інших засобах відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

Начальник МПО зобов’язується:

 6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника, під підпис, про умови праці в МПО, наявність небезпечних і шкідливих факторів при виконанні посадових обов'язків, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

 6.3. Забезпечувати періодичне проведення інструктажів працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, про що робити запис у відповідних документах.

 6.4. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

 6.5. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичним висновком протипоказано виконання посадових обов`язків за станом здоров`я.

 6.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров`я відповідно результатам медичного огляду, рекомендацій лікарів та відповідних комісій.

 6.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, що трапились при виконанні посадових обов`ясків.

 6.8. Забезпечувати безоплатно працівників повсякденним і спеціальним захисним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до затвердженого Переліку(додаток 7), а також миючими та знешкоджуючими засобами.

 6.9. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний світловий і водний режим у приміщеннях, де перебувають працівники.

 6.10. Здійснювати облік і аналіз причин нещасних випадків в МПО, професійних захворювань, розробляти заходи їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.

 6.11. Розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей МПО відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

 **Трудовий колектив має право:**

 6.12. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров`я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (посадовими обов`язками), а також для життя і здоров`я інших людей і навколишнього середовища.

**Трудовий колектив зобов`язуються:**

 6.13. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

 6.14. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці.

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

 6.16. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій під час виконання посадових обов`язків.

Особисто вживати посилених заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров`ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

 6.17. Безпечно і відповідно до інструкцій використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно.

 6.18. Виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

 **Уповноважений представник трудового колективу зобов`язується:**

 6.19. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з охорони праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників.

 6.20. За результатами перевірок, у разі виявлення порушень чинного законодавства з охорони праці або цього колективного договору, вносить відповідні про усунення цих порушень.

 6.21. Брати участь у:

* Оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно із Законом України «Про охорону праці» а також у разі вирішення інших конфліктів.
* Розслідуванні нещасних випадків.
* Комплексних перевірках стану охорони праці
* складанні актів про нещасний випадок і внесенні змін до його змісту, якщо

 будуть виникати конфлікти з цього питання між потерпілим та

 Адміністрацією

 6.22. Розглядати на загальних зборах трудового колективу питання стану охорони праці обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

 6.23. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з питань охорони праці. У разі необхідності консультуватися та проводити переговори з представниками Адміністрації, які відповідають за стан охорони праці.

 6.24. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві та забезпечення працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

РОЗДІЛ 7. Гарантії та компенсації , соціальні пільги.

 7.1. Працівникам гарантуються гарантії та компенсації, встановлені трудовим законодавствомза рахунок коштів, передбачених в кошторисах на відповідну мету.

* 1. Працівникам гарантується захист від необгрунтованого звільнення, переведення на іншу роботу, притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповілальності.

 7.3 Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях в розмірах та на умовах передбачених законодавством.

 7.4. Працівникам і гарантується дотримання норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

 Адміністрація зобов'язується

 7.5. Додержуватися прав та гарантій трудового колективу, створювати необхідні

умови для виконання нею своїх функцій, завдань.

 7.6. Видавати розпорядження про притягнення до матеріальної відповідальності працівника не пізніше двох тижневого терміну з моменту виявлення шкоди і лише після проведення службової перевірки та встановлення вини працівника заподіянні матеріальної шкоди.

 7.7. За заявою працівника надавати можливість працівнику в добровільному порядку відшкодовувати заподіяну матеріальну шкоду рівномірними платежами (відрахуваннями) із заробітної плати, але не більше ніж в шестимісячний термін від дати виявлення шкоди.

 7.8. Вшановувати на загальних зборах трудового колективу ювілярів за успіхи в роботі, які сумлінно і добросовісно пропрацювали в МПО двадцять і більше років, виходять на пенсію і звільняються у зв'язку з цим з роботи, із застосуванням до них заходів заохочення, встановлених правилами внутрішнього розпорядку.

 7.9. Надавати працівникам соціальні гарантії у вигляді виплати заробітної плати

не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством.

7.10 Відповідно до вимог чинного законодавства Україні здійснювати соціальний захист працівників, які підпадають під категорію учасників війни.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

 7.11. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню.

 7.12. Забезпечити контроль за дотриманням Адміністрацією гарантій і компенсацій, визначених цим колективним договором та трудовим законодавством.

 7.13. Вживати заходів для належного соціального захисту працівників.

 7.14. Надавати Адміністрації пропозиції щодо виконання гарантій і компенсацій та соціального захисту працівників, організовувати їх реалізацію.

 РОЗДІЛ 8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

 8.1. Представницькою організацією трудового колективу Адміністрація визнає

уповноваженого представника трудового колективу, обраного загальними зборами працівників.

 8.2. Переобрання уповноваженого представника трудового колективу здійснює трудовий колектив у разі звільнення представника чи неналежного виконання обов`язків за цим колективним договором, з повідомленням про це Адміністрацію.

 8.3 Трудовому колективу гарантується свобода утворення профспілкових організацій та об`єднань працівників з метою захисту своїх трудових прав та представлення інтересів.

Адміністрація зобов'язується:

 8.4. Гарантувати свободу діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в не робочий час зборів уповноваженим представником

трудового колективу.

 8.5. Сприяти створенню належних умов для обраного уповноваженого представника трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

 8.6. Проводити загальні збори трудового колективу.

 8.7. Проводити переговори з Адміністрацією з питань, пов'язаних із виконанням цього Колективного договору та поліпшення трудового процесу.

Трудовий колектив зобов'язується:

 8.8. Не використовувати робочий час для зайняття громадською діяльністю.

 8.9. Не порушувати права працівників на свободу об’єднань в профспілки.

 8.10. Вирішувати з Адміністрацією питання, пов'язані з виконанням цього колективного договору через уповноваженого представника трудового колективу.

РОЗЛІЛ 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

 9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно зі статтею 18 Закону «Про колективні договори та угоди». При цьому, для притягнення осіб, що представляють Адміністрацію чи трудовий колектив, з вини яких порушено зобов’язання цього колективного договору, до адміністративної відповідальності представник Адміністрації направляє відповідну інформацію до суду.

 До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті на підставі виявленого факту порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, які є додатком №1 до колективного договору. По виявлених фактах порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, які є додатком №1 до колективного договору порушник повинен надати письмові пояснення.

 9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

 РОЗДІЛ 10. Прикінцеві положення

 10.1 Зміни та доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін у порядку, встановленим Законом України «Про колективні договори та угоди».

 10.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

 10.3. Адміністрація та уповноваженій представник трудового колективу спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу про результати виконання колективного договору.

 10.4. Цей договір складений українською мовою, підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін та за місцем повідомної реєстрації. Всі примірники мають однакову юридичну силу. Невід'ємною частиною цього договору є Протокол №1 загальних зборів трудового колективу місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради Могилів – Подільського району Вінницької області від «18» березня 2025 року (додаток 7).

 Додатки до Колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради Могилів – Подільського району Вінницької області.
2. Перелік посад працівників місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради, які працюють з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам за роботу з ненормованим робочим днем.

Уповноважена особа від трудового
колективу місцевої пожежної охорони

Бабчинецької сільської ради

 Могилів–Подільського району

 Вінницької області. Юрій КЛИМИК

3. Положення про оплату праці працівників місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради.

4. Положення про преміювання працівників місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради.

5. Перелік доплат та надбавок працівникам місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради.

6. Перелік видів спеціального захисного одягу, спецвзуття та інших засобів індевідуального захисту, якими забезпечуються працівники місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради.

7. Протокол №1 загальних зборів трудового колективу місцевої пожежної охорони Бабчинецької сільської ради Могилів – Подільського району Вінницької області.

 Начальник МПО Микола ПРИСЯЖНИЙ