
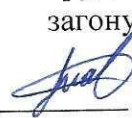


Від адміністрації  
Т.в.о.керівника  
Вовчанського загону місцевої  
пожежної охорони

  
Олександр ГАВРИЛЮК

15 січня 2026 року

Від трудового колективу  
Уповноважений на представництво  
трудоим колективом Вовчанського  
загону місцевої пожежної охорони

  
Олександр ТОВСТОГАН

15 січня 2026 року

Схвалено на загальних зборах  
трудоим колективу  
«15»січня 2026 року  
Протокол №1

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
Вовчанського загону місцевої пожежної охорони  
на 2026-2031 роки

смт Білий Колодязь  
2026рік

## 1. Загальні положення

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально- трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Вовчанського загону місцевої пожежної охорони (далі — Загін).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Вовчанським загonom місцевої пожежної охорони в особі Т.в.о керівника Гаврилюка Олександра Миколайовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженою особою трудового колективу на представництво трудовим колективом загону, — в особі водія загону Товстогона Олександра Володимировича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2026—2031 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування загону.

1.3.4. У разі реорганізації загону Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни керівника загону чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації загону Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників загону та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників загону.

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками загону, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників загону порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—10).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників загону під підпис.

- 1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників загалом з Договором під підпис.
- 1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність .**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до поставлених завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників загалом матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

- 2.2.1. Дбайливо ставитися до майна загалом, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах загалом.
- 2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності загалом.

## **3.Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

- 3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників загалом виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору
- 3.2. Роботодавець 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, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
- 3.4 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць
- 3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40КЗпП України - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. в тому числі ліквідацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.
- 3.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до трьох років(до шести років-частина друга ст.179 КЗпП України),крім випадків повної ліквідації установи.

#### 4. Нормування та оплата праці

4.1 Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (в подвійному розмірі)

4.2. залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим

4.4. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.5. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.6. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи Загону місцевої пожежної охорони за погодженням з уповноваженим. Забезпечити встановлення і виплату заробітної плати відповідно до законодавства. (додаток 2)

4.7. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) з 15-го по 18 (за першу половину поточного місяця) та з 25-го по 30 (за другу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або за заявою робітника

4.8. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виконану роботу (при відрядній оплаті праці).

4.9. Розмір заробітної плати за повністю відпрацьовану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

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

- доплати —
  - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
  - за роботу в нічний та надурочний час; (додаток 3)
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 10 років безперервної роботи в загоні та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.2.1 Матеріальне стимулювання

4.2.2. З метою посилення матеріального заохочення працівників загону щодо підвищення ефективності та якості робіт у загоні застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат положення про преміювання

- Додатку 3.

4.2.3. У загоні застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);
- винагорода за роботу в період військового стану.

- за участь у заходах з підвищенням безпеки праці.

### 5. Гарантії, компенсації і пільги працівника

#### Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників. Тривалість основних щорічних відпусток надавати згідно (додатку 5.)
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:
  - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки(ст. ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»)

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки»

5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.
5. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів( в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
6. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.
7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством ( ст. 12 Закону України «Про відпустки»)

#### Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці ;на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників..
  - щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 6.
  - відпустки інших видів згідно із законодавством.

### 7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

#### Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 7).
2. До 01 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
4. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.
5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, миючі та інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи(дод. 8,дод. 9).
6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами

праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. №241)

7 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби за наявності фінансової можливості.

9. Виконувати до 01 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 1. 08.92 р. №442) до 01 вересня кожного року.

10. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медогляду працівниками закладу (Постанова КМУ – в №559 від 23.05.01. р)

7.4. Працівники загону зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування в загоні.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посиленних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

## 8. Соціальні пільги і гарантії

**Керівник зобов'язується:**

1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

2. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи.

3. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

4. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

## 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## 11. Заключні положення

11.1. Договір діє — до 31.12.2031.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1  
до колективного договору  
Вовчанського ЗМПО  
на 2026 – 2031 роки



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Товстоган Олександр Володимирович  
15.01.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в.о керівника  
Гаврилюк Олександр Миколайович  
15.01.2026

## Правила Внутрішнього Трудового Розпорядку

1.1 Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до особового трудового внеску, але не нижче встановленого мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи згідно з призванням, здібностями, професійною підготовкою та освітою.

1.2 Основними регулюючими документами, які охоплюють діяльність держави щодо створення правових економічних та соціальних умов реалізації громадянам України право на працю є Кодекс Законів про працю України та інші нормативні документи.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають метою подальше підвищення виконавчої та трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу і підхід до виконання службових обов'язків.

### II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Прийом на роботу здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України.

2.2 При прийомі на роботу посадові особи зобов'язані вимагати від претендентів;  
- подання трудової книжки оформленої в установленному порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше – довідки про останнє заняття, а звільнені із рядів Збройних Сил України зобов'язані подати адміністрації військовий квиток;  
- пред'явлення паспорту.

Прийом на роботу без подання вказаних документів не дозволяється.

2.3 Прийом на роботу оформляється наказом, який доводиться до відома працівника під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування посади згідно із штатним розписом, умови оплати праці.

2.4 При прийомі на роботу чи при переміщенні працівника в установленому порядку на іншу роботу посадова особа зобов'язана;

- ознайомити працівника з функціональними обов'язками, умовами та об'ємом праці, роз'яснити його права та обов'язки;  
- довести до відома працівника правила внутрішнього трудового розпорядку;  
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.5 На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів ведуться трудові книжки в порядку затверженому діючим законодавством.

2.6 Припинення трудового договору може мати місце тільки за підставами передбаченими законодавством.

### III. Основні обов'язки працівників

3.1 Основними обов'язками працівників є;

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;  
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до його компетенцій;  
- безпосереднє виконання покладених на них обов'язків, своєчасне і точне виконання розпоряджень і вказівок керівника;  
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;  
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціативу, творчість в роботі.

3.2 Працівники зобов'язані також;

- працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника, раціонально використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;
- додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, гігієні праці, протипожежної охорони;
- утримувати своє місце в чистоті та порядку, бережно відноситись до майна, обладнання та інструментів.

#### IV. Основні обов'язки керівника

Керівник зобов'язаний

- створити необхідні умови для плідної праці працівників, щоб працівник мав здорові і безпечні умови праці, надійне обладнання та необхідні матеріали;
- забезпечити суворе дотримання дисципліни праці, формувати стабільний колектив;
- суворо дотримуватись охорони праці;
- постійно контролювати знання та виконання працівниками всіх вимог інструкції по техніці безпеки, пожежній охороні

#### V. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання своїх обов'язків, підвищення якості роботи та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення;

1. подяка

2. преміювання

3. нагородження цінним подарунком

Заохочення об'являється в наказі, доводиться до відома колективу та заноситься в трудову книжку працівника.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни та незадовільного виконання своїх обов'язків

До працівників загону за невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством; догана, звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути отримано пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для накладання стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Незалежно від дисциплінарного стягнення начальник має право позбавити премій частково чи повністю за допущення трудової та виконавчої дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

Додаток2  
до колективного договору  
Вовчанського ЗМПО  
на 2026—2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Товстоган Олександр Володимирович  
15.01.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о керівника  
Гаврилюк Олександр Михайлович  
15.01.2026



Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

№	Категорія посади	Коефіцієнт по тарифній сітці
1	Т.в.о.керівника	1,97
2	Заступник керівника	1,82
3	Головний бухгалтер	1,73
4	Інструктор	1,54
5	Водії	1,27

Додаток 3  
до колективного договору  
Вовчанського ЗМПО  
на 2026—2031 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
Товстоган Олександр Володимирович  
15.01.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Т.в.о керівника  
Гаврилюк Олександр Миколайович  
15.01.2026



**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
Вовчанського ЗМПО**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у цей час
<b>Надбавки</b>	
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу

**Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються Т.в.о.керівника і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати Т.в.о.керівника своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

6. Надбавку за класність водіям Т.в.о.керівника встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку Т.в.о.керівника скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом загону що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Додаток 4  
до колективного договору  
Вовчанського ЗМПО  
на 2026—2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу

Товстоган Олександр Володимирович

15.01.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о керівника

Гаврилюк Олександр Миколайович

15.01.2026



## Положення про преміювання працівників Вовчанського ЗМПО за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

### 1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи Вовчанського ЗМПО (далі — загін), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання робітників Вовчанського ЗМПО (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

### 2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні коштів в межах кошторису

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.5. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.6. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає т.в.о.керівника на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії т.в.о.керівника загону приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.7. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, т.в.о.керівника загону призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії т.в.о.керівника загону приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, т.в.о.керівника загону приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.8. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.5 Положення.

2.9. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.10. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.11. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

График відпусток робітників водянського ЗМНД на 2020 рік

№ з/п	П.І.П.	Посада	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1	Ковальов Віктор Анатолійович	водій			26 дн.									
2	Іванов Віталій Вікторович	водій				24 дн								
3	Коцар Олександр Миколайович	водій					24 дн							
4	Товстоган Олександр Володимирович	водій								24 дн				
5	Червенко Юрій Олександрович	водій				24 дн								
6	Хайло Роман Михайлович	водій									24 дн.			
7	Акімов Ігор Анатолійович												24 дн.	
8	Оберемко Олександр Анатолійович	водій					24 дн.							

1	Гаврилюк Олександр Миколайович	Т.в.о.керівника ЗМПО								28 дн			
2	Гучкова Надія Вячеславівна	Бухгалтер									28 д н.		

Розробила бухгалтер Вовчанського ЗМПО  
Н.В.Гучкова

Затвердив Т.в.о.керівника Вовчанського  
ЗМПО

Гаврилюк О.М.

Додаток 6  
до колективного договору  
Вовчанського ЗМНО  
на 2026–2031 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради трудового колективу  
Товстоган Олександр Володимирович  
15.01.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Т.в.о керівника  
Гавришок Олександр Миколайович  
15.01.2026



Перелік посад і професій працівників Вовчанського ЗМНО які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Т.в.о.керівника	4
2	Заступник керівника	4
3	головний бухгалтер	4
4	Інструктор	4

Додаток 7  
до колективного договору  
Вовчанського ЗМП  
на 2026-2031 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Т.в.о керівника  
Гаврилюк Олександр Михайлович  
15.01.2026



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Товстоган Олександр Володимирович  
15.01.2026

Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2026рік

№ п/п	Найменування заходів(робіт)	Вартість робіт, тис грн		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено		
1	Провести випробування опору ізоляції провідника та контуру фаза-нуль				Гаврилюк О.М.
2	Провести безоплатний медичний огляд працівників				Гаврилюк О.М.
3	Забезпечити працівників спеціальним одягом та спецвзуттям				Гаврилюк О.М.
4	Забезпечити належне освітлення приміщень			1-X11 2026	Гаврилюк О.М.
5	Забезпечити температурний режим			1-111 2026 X-X11 2026	Гаврилюк О.М.
6	Регулярно проводити інструктаж з охорони праці				Гаврилюк О.М.
7	Провести щорічне навчання працівників з питань охорони праці				Гаврилюк О.М.
8	Провести інструктаж по безпечному веденню робіт в побуті				Гаврилюк О.М.

ПОГОДЖЕНО  
 Голова Ради трудового колективу  
 Товстоган Олександр Володимирович  
 15.01.2026

Додаток 8  
 до колективного договору  
 Вовчанського ЗМПО  
 на 2026–2031 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Т.в.о керівника  
 Гаврилюк Олександр Михайлович  
 15.01.2026



Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Водій	Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Щиток і підшоломник	12 2 24
2	Пожежний	Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Щиток і підшоломник	12 2 24

Додаток 9  
до колективного договору  
Вовчанського ЗМПО  
на 2026—2031 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу  
Тонстогол Александр Володимирович  
15.01.2026

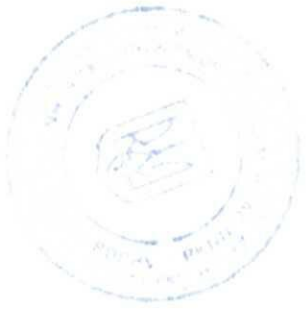
ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о керівника  
Гаврилюк Александр Миколайович  
15.01.2026



Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийчі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Водій	400
2	Пожарний	400



Пронумеровано та  
пронумеровано 19 (дев'ятна, п'ять)  
аркушів  
Г.В.О.керівника  
Олександр ГАРДІЛЮК

