

03.03.2022 № 1020/05-17

На № 3 від 24.02.2022

Начальнику
Новосанжарської місцевої пожежної
охорони
Віталію ЯРЕМЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 01.03.2022 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією Новосанжарської місцевої пожежної охорони в особі керівника підприємства та трудовим колективом Новосанжарської місцевої пожежної охорони в особі голови трудового колективу на 2022-2025 роки, про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 7.

Селищний голова



Геннадій СУПРУН



Новосанжарська місцева пожежна охорона

(39300, Полтавська обл., Новосанжарський р-н, смт. Нові Санжари, вул. Незалежності, 41, E-mail: w56801@ukr.net, Код ЄДРПОУ 42250555)

24» лютого 2022 р. №3

Василенко Володимирі
*Дня проведення повідом-
ної реєстрації колектив-
ного договору*

24.02.2022

Новосанжарська місцева пожежна охорона просить здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом, схвалений зборами трудового колективу 01.02.2022 року.

Додаток: Колективний договір – на 14 арк в 3 екз.

Начальник МПО



Віталій ЯРЕМЕНКО

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
Вх. №	03-17/019
« 24 » 02	2022 р.
арк.	арк.

Новосанжарська місцева пожежна охорона

Регістраційний номер _____ від _____
Керівник реєструючого органу _____

М. П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ I

Загальні положення

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

2022 - 2025 pp.

Зареєстровано _____

між _____

(сторони, які уклали угоду, договір)

Реєстровий номер _____ від _____
Керівник реєструючого органу _____

М. П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**Новосанжарська місцева пожежна охорона
смт Нові Санжари****РОЗДІЛ I****Загальні положення**

1. Сторонами цього колективного договору є:
 - адміністрація, в особі керівника підприємства (надалі – адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - колектив Новосанжарської місцевої пожежної охорони, який представляє голова трудового колективу Сторожуків Ю.В.
2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональними угодами.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками підприємства. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Новосанжарської місцевої пожежної охорони, протокол № 1 від „01” 02 2022 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з «01» 02 2022 р.
5. Колективний договір діє **3 роки**.
6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди та набувають чинності з моменту схвалення загальними зборами.
7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
8. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язана колективного договору або припиняють їх виконання.

9. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний період не пізніше як за місяць до набуття ним чинності.
10. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить до відома усіх структурних підрозділів.

РОЗДІЛ II.

Виробничі відносини

Адміністрація підприємства зобов'язується :

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію та збільшення обсягів наданих послуг з урахуванням попиту на неї та пошуків нових ринків.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Трудовий колектив зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством.

Сторони зобов'язуються :

6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.
7. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних спорів.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується .

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України та відсутності бажання змінити посаду.
2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Жодного працівника не звільняти із роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.
4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві чи окремих підрозділах лише після погодження цих питань з трудовим колективом.
5. Початок роботи о 08 год. ранку, закінчення другого дня о 08 год. ранку Без перерви.
6. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, за окремою оплатою.
7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках з компенсацією оплати, або – з наданням іншого дня відпочинку.(в залежності від фінансового стану підприємства).
8. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні.

9. Право на повну тривалість відпустки за перший рік роботи – після шести місяців, в послідовні роки – згідно графіка надання щорічних відпусток.
10. Поділ відпустки – основна безперервна її частина – не менше 14 календарних днів, решта надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.
11. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період, або продовжувати її у випадках передбачених законодавством.
12. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.
13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин не більше 15 календарних днів на рік. Всі питання щодо порядку надання щорічних відпусток, їх оплати; відпусток без збереження заробітної плати; відпусток на навчання вирішуються згідно Закону України “Про відпустки” з урахуванням змін внесених Законом України від 02.11.2000 р. №2073-III.
14. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати лише після погодження з трудовим колективом та попередивши працівника, у разі його відмови, за 2 місяця.
15. В разі простою виробництва не з вини працівника, проводити оплату 2/3 тарифної ставки. На період простою працівникові може бути запропонована інша робота з оплатою праці відповідно до штатного розпису.
16. Додержуватись трудової та виробничої дисципліни. За перебування на робочому місці в нетверезому стані: перший випадок – вважати прогулом з позбавленням 25% посадового окладу за місяць, другий випадок на протязі календарного року – теж саме, але із звільненням з роботи по статті.
17. Підсумки роботи колективу, виконання умов колективного договору, проводити два рази на рік.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за 1 місяць до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників понад 5% від загальної чисельності працюючих розробити та узгодити з трудовим колективом програму вивільнення.
4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 – немасового характеру
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
 - в першу чергу вивільняти працівників, які знаходяться на пенсії та працівників низької кваліфікації;
 - не допускати вивільнення працівників мало захищених категорій.

РОЗДІЛ V

Формування, регулювання і захист заробітної плати.

1. Оплату праці здійснювати на основі:

- тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ Державної служби України з надзвичайних ситуацій;
- доплат та надбавок;
- матеріальна допомога;
- місячних посадових окладів для керівника згідно контракту.

Встановлювати розміри тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів **додатка №1**

2. Надбавки Додаток №2

Встановлювати надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати):

- За високі досягнення у праці,
- За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання),
- За складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються на підставі наказу керівника установи (закладу, організації) із зазначенням допущених порушень.

3. Доплати

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

У розмірі до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

4. Матеріальна допомога

Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

5. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць: **15** числа поточного місяця – аванс, **30** числа наступного місяця – заробітну плату.

При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити нарахування компенсації згідно Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати".

Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати покласти на керівника підприємства.

6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

7. Виплачувати премію по результатам роботи за місяць згідно з положенням про преміювання (**додаток №3**).

8. Виплата винагороди по результатах роботи за рік проводиться згідно **Додатку 4**.

8. На період подолання фінансових труднощів, але не більш як шість місяців будуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених Законом України «Про Державний бюджет».

РОЗДІЛ VI

Нормування праці.

1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
2. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).
3. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
4. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та інше) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованим в нормах при їх розробці.
5. При організації виробництва нової продукції розробляти за погодженням з трудовим колективом графік досягнення її проектної трудомісткості, а також науково обґрунтованих норм праці, розрахованих на проектну технологію, організацію виробництва і праці.

РОЗДІЛ VII

Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
2. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань 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. Забезпечувати працівників, умивальники і душові з милом (додаток №5).
5. Видавати працюючим, відповідно до норм , спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №6).
6. Не допускати жінок на тяжкі роботи, з небезпечними умовами праці.
7. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків згідно Закону.
8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання поточної роботи , забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
9. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників за рахунок підприємства.
10. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної, відповідальності.
11. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.
12. Працівники підприємства зобов'язуються:
 - вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- проходити відповідну підготовку та перепідготовку;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій та гасіння пожеж;
- ставити до відома адміністрацію, управління праці та соціального захисту населення про нещасний випадок на виробництві в той же день.

РОЗДІЛ VIII

Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виділяти кошти по мірі потреби на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги з прибутку, що залишаються у розпорядженні підприємства.
2. Розмір виплат, гарантій, та інших компенсацій нараховуються відповідно до Наказу керівника в якому визначається конкретний їх розмір щодо кожного працівника окремо.
3. Преміювання до професійних свят.
4. Надавати грошову допомогу на поховання працівника підприємства, близьких родичів працюючого (батька, матері, дружини дитини працюючого).
5. Надавати одноразову матеріальну допомогу на лікування працівникам підприємства та пенсіонерам підприємства (ветеранам праці) в залежності від матеріальних обставин в залежності від ступеню захворювання після розгляду комісії трудового колективу.
6. При виході на пенсію працівника підприємства (які пропрацювали понад 5 років), при одруженні працівника, при народженні дитини (при стажу не менше 2 років – на розсуд трудового колективу) - надавати одноразову.
7. Відшкодовувати за рахунок прибутку підприємства штрафні санкції, які виникли не з вини працівника, згідно акта обстежень обставин.
8. До Ювілею кожного працівника підприємства та цей день вважати вихідним.

РОЗДІЛ IX

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформляється наказом по підприємству. При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка влаштовується на роботу: трудову книжку, паспорт, військовий квиток (для військовозобов'язаних), а також при необхідності документ про набуту освіти.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді коли наказ своєчасно не був виданий, але робітник був допущений до роботи.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу, адміністрація зобов'язується роз'яснити працівникові його права, обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку.

Трудовий договір може бути розірваним на підставах передбачених чинним законодавством. День звільнення вважається останній день роботи.

2. Основні обов'язки працівників.

- чесна й сумлінна праця,

- дотримання трудової, виробничої дисципліни, правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки,
- дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення,
- утримання в чистоті свого робочого місця.

3. Основні обов'язки адміністрації:

- розробити та ознайомити кожного працівника з його посадовими обов'язками.
- забезпечити здорові й безпечні умови праці.
- підвищити роль морального стимулювання праці.
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Застосовувати такі заохочення за успіхи та старанність в роботі:

- оголошення подяки, вручення грамоти, преміювання працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни:

- оголошення догани,
- зменшення або не нарахування надбавок до заробітної плати,
- звільнення з роботи.

РОЗДІЛХ

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 1) Призначити відповідальними за виконання колективного договору начальника Новосанжарської місцевої пожежної охорони Яременко В.А. та представника від трудового колективу Сороковий Ю. М.
- 2) Раз у півріччя проводити зустріч трудового колективу та начальника з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 3) У разі несвоєчасного виконання чи невиконання положень колективного договору притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Начальник Новосанжарської МПО:

Уповноважений від трудового колективу:

 Віталій ЯРЕМЕНКО

 Сороковий Ю. М.

КОЕФІЦІЄНТИ
відношення між посадовим окладом і тарифним коефіцієнтом відповідно до тарифного розряду.

№ п/п	Посада	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1.	Начальник Новосанжарської МПО	14	2,42
2.	Заступник Начальника МПО	12	2,12
3.	Бухгалтер	7	1,54
4.	Пожежний рятувальник	4	1,27
5.	Водій пожежного автомобіля	5	1,36

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок, які приміняться в разі виконання певних умов праці по
Новосанжарській МПО

№ п/п	Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат, надбавок
	<u>1. Доплати</u>	
1.	За суміщення професій (посад)	До 50% економії за тарифними ставками і окладами сумісних професій
2.	За розширення зони обслуговування , або збільшення обсягу робіт	До 50% економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу у важких , шкідливих і особливо шкідливих умов праці.	4%, 8% - за підсумками атестації робочих місць і згідно з галузевим переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці.
5.	За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
6.	За ненормований робочий час водіям	25% тарифної ставки за відпрацьований час
7.	За інтенсивність праці робітників	До 12 % тарифної ставки
	<u>2. Надбавки</u>	
1.	За класність водіям	2-го класу – 10% 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
2.	За високі досягнення у праці, високу професійну майстерність	До 50% посадового окладу
3.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
4.	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу

**УМОВИ , ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
НОВОСАНЖАРСЬКОЇ МІСЦЕВОЇ ПОЖЕЖНОЇ ОХОРОНИ**

Посада	Основні умови преміювання.	Розмір премії	Загальний розмір премії
Бухгалтер	1.Відсутність порушень та неточностей після проведеної перевірки	50%	100% .
	2.Відсутність зауважень, скарг та заподіяння матеріальної шкоди підприємству	50%	
Пожежний рятувальник	1.Відсутність порушень посадової інструкції	50%	100%
	2.Відсутність зауважень, скарг та заподіяння матеріальної шкоди підприємству	50%	
Водій пожежного автомобіля	1. Суворе дотримання графіка виїзду визначеного начальником маршрутом	50%	100%
	2. Відсутність поломок з вини водія, утримання техніки в справному стані, своєчасна здача дорожніх листів	50%	

Додаток №4

ПОРЯДОК
виплати винагороди по результатах роботи за рік

- 1.1. Винагорода по результатах роботи за рік виплачується працівникам, які є штатними робітниками підприємства.
- 1.2. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.
- 1.3. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок коштів підприємства.
- 1.4. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається в залежності від виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконуваних робіт, раціонального використання обладнання, інструментів
- 1.5. Працівники підприємства, які допустили прогули, винагороди по підсумкам роботи за рік позбавляються повністю.
- 1.6. Працівники підприємства, які допустили у поточному році грубі порушення правил техніки безпеки, позбавляються винагороди повністю.
- 1.7. Працівники підприємства, які допустили крадіжку, пияцтво, винагороду за річні результати роботи підприємства не одержують.
- 1.8. Працівники підприємства, які допустили порушення протипожежної безпеки, трудової дисципліни, допустили брак, поломку устаткування, тощо, позбавляються винагороди повністю.
- 1.9. Винагорода по результатах роботи за рік нараховується на заробітну плату. В склад заробітної плати включається виплата по результатах праці з фонду заробітної плати. Не враховується в склад заробітної плати винагорода по результатах роботи за попередній рік, оплата лікарняних листів, матеріальна допомога, оплата відпускних.
- 1.10. Зниження суми винагороди, або позбавлення її повністю оформляється наказом по організації, погодивши з радою трудового колективу.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, робота яких пов’язана із
забрудненням і яким безкоштовно видається мило.

№ п/п	Найменування професій	Кількість мила на місяць, гр.
1.	Начальник	200
2.	Пожежний рятувальник	200
3.	Водій пожежного автомобіля	200

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлених норм.

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.	Строк носіння
1.	Начальник	При виконанні робіт	
		- костюм х\б	12
		Взимку додатково:	
		- куртка х\б на утепленій підкладці	36
		- рукавиці х\б	3
2.	Водій пожежного автомобіля	При виконанні робіт	
		- костюм х\б	12
		Взимку додатково:	
		- куртка х\б на утепленій підкладці	36
		- рукавиці х\б	3
3.	Пожежний рятувальник	При виконанні робіт	
		- костюм х\б	12
		Взимку додатково:	2
		- куртка х\б на утепленій підкладці	
		- рукавиці х\б	36

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Новосанжарська місцева пожежна охорона

№	Посада	Кількість штатних посад	Примітка
1	2	3	4
1.	Начальник	1	
2.	Заступник начальника МПО	1	
3.	Бухгалтер	1	
4.	Водій пожежного автомобіля	10	
5.	Пожежний рятувальник	8	
6.			
7.			
	Всього:	21	

Примітка: Кількість штатних одиниць протягом року може змінюватися за наказом начальника у зв'язку з введенням штатної одиниці на підприємстві, зміною ставки за виробничою необхідністю, та підвищенням розміру мінімальної заробітної плати.

В журналі пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 14 аркушів

Начальник МПО

В.А. Яременко

