



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

05.01.2022 № д/з-2

На № _____ від _____

Керуючому Комунальною
установою «Адміністративне
управління Дніпропетровської
обласної ради»
Володимиру НЕСТЕРЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунальної установи
«Адміністративне управління
Дніпропетровської
обласної ради»
Олександрі БЕЗПЕЧНИЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №347 від 05.01.2022 із рекомендаціями:

1. Стор.3: некоректна назва Закону України від 21.03.1991 №875-XII. Привести у відповідність до чинного законодавства
2. Розділ III, п.3.9: слово «інваліди» замінити на «особи з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
3. Розділ IV: п.4.9: привести у відповідність до ст.42¹ Кодексу законів про працю в Україні.
4. Розділ V:
 - п.6.6: Додати до колективного договору перелік посад, професій, які працюють на роботах у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах праці. У додатку, на який йдеться посилання, такі посади та професії відсутні;
 - п.6.8: слова «миючі та знешкоджуючі» замінити на «мийні та знешкоджувальні» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги ст.6 Закону України «Про охорону праці».

5. Стор.19: відсутня дата підписання колективного договору відповідно до ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток №1:
- привести у відповідність до ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п.7.2: привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.
7. Додаток №7:
- «Перелік професій і посад...» (стор.40): вказати нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - «Перелік професій і посад...» (стор.41): видача господарчих матеріалів, крім господарчого мила, не передбачена Законом України «Про охорону праці». Вказати джерело фінансування відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці», ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
8. Додаток №9: поз.1, 5, 9, 10 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
9. Додаток №10: поз.1, 5, 9, 10 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
10. Додаток №1 (стор.59): «Особиста картка» не відповідає вимогам Додатку 1 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (пункт 9 розділу III), затвердженого наказом міністерства с соціальної політики України від 29.11.2018 №1804 (НПАОП 0.00-7.17-18). Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


підпис

Олександра БЕСПЕЧНА

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:
Керуючий установою


підпис

Володимир НЕСТЕРЕНКО

« 13 » грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”**

(назва підприємства, установи, організації)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2022-2024 роки

(термін, на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу „ 13 ” грудня 2021р.
протокол № 12

ЗМІСТ

	Стор.
• Розділ I. „Загальні положення”.....	4
• Розділ II. „Виробничо-економічна діяльність”.....	4
• Розділ III. „Трудові відносини, режим праці та відпочинку”.....	5
• Розділ IV. „Забезпечення продуктивної зайнятості, перепідготовка кадрів”.....	7
• Розділ V. „Оплата праці”	9
• Розділ VI. „Умови охорони праці та здоров'я”.....	11
• Розділ VII. „Соціальний захист працюючих”.....	15
• Розділ VIII. „Гарантії діяльності профспілок та їх організацій ”.....	17
• Розділ IX. „Заклучні положення”	18
• Додатки	20

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

Колективний договір	– договір
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»	– Установа
Уповноважений укладення колективного договору від імені КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»	– Керуючий
Профспілковий комітет КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»	– профспілкова сторона

Перелік основних законодавчих актів, що застосовувалися при розроблені колективного договору

Конституція України від 28.06.1996;
Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII;
Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV;
Закон України „Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 р. № 3356-XII;
Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.1999 р. № 1045-XIV;
Закон України „Про охорону праці” 14.10.1992 р. № 2694-XII;
Закон України „Про оплату праці” від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
Закон України „Про відпустки” від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР;
Закон України „Про зайнятість населення ” від 05.07.2012 р. № 5067-VI;
Закон України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21.03.1991 р. № 875-XII;
Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 р. № 3721-XII;
Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.1998 р. № 137/98-ВР;
Закон України „Про господарські товариства” від 19.09.1991 р. № 1576-XII;
Постанова кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859.
ТЕРИТОРІАЛЬНА УГОДА між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки;

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”, в особі керуючого установою НЕСТЕРЕНКА Володимира Миколайовича, далі – Роботодавець, з однієї сторони, і трудовим колективом КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”, в особі голови профспілкового комітету установи БЕСПЕЧНОЇ Олександри Ігорівни, далі – Профспілкова сторона, з другої сторони, разом поіменовані Сторони, а кожна окремо – Сторона, підписали цей колективний договір (далі – Договір) про подані нижче взаємні обов’язки.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, Про соціальний діалог в Україні, чинної Територіальної угоди, інших законодавчих та нормативних актів.

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

1.2. Сторона роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Територіальної угоди та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: рівноправності і паритетності сторін, досягнення компромісних рішень, обов'язковості їх додержання і виконання.

1.5. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Установи.

1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку зупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1 – 11).

1.8. Договір набирає чинності з 01 січня 2022 року і діє до укладення нового.

1.9. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами у чинному законодавстві, укладенням угод вищого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які розглядаються спільно у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 денний термін після завершення колективних переговорів забезпечити проведення загальних зборів колективу Установи для ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.

ІІ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились:

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Організацію господарської, економічної, фінансової діяльності, керування Установою здійснювати у відповідності зі Статутом комунальної Установи та чинним в Україні законодавством.

2.2. Розробляти та вживати за участю профспілкової сторони заходи, щодо поліпшення умов праці працюючих.

2.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та

створення належних умов праці.

2.4. Двічі на рік (за результатами роботи за перше півріччя та рік), інформувати трудовий колектив про фінансово-економічний стан Установи.

2.5. Вивчати пропозиції працівників з питань підвищення ефективності та поліпшення роботи Установи, при необхідності включати їх в колективний договір Установи.

2.6. Направляти окремих працівників на проходження спеціалізованого навчання для підвищення кваліфікації.

2.7. При порушенні господарських зобов'язань споживачами послуг Установи подавати позовні заяви до суду з метою відшкодування збитків відповідно до укладених договорів та чинного законодавства.

2.8. Розробити за участю профспілки та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників за збільшення продуктивності праці, проявлену ініціативність спрямовану на підвищення ефективності надання відповідних послуг, ощадливого використання обладнання, матеріальних цінностей.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.9. Подавати роботодавцю пропозиції працюючих з питань поліпшення роботи Установи. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи. Проводити роботу серед працівників щодо збереження майна, ощадливого використання матеріальних цінностей.

Сприяти розвитку Установи, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці в трудовому колективі

2.10. Утримуватися від організації страйків за умови виконання адміністрацією Установи зобов'язань та положень колективного договору, а також під час проведення переговорів, щодо врегулювання спірних питань.

2.11. Заздалегідь інформувати роботодавця про заплановані заходи профспілок, які можуть вплинути на діяльність Установи, у тому числі щодо проведення масових акцій протесту та страйків.

2.12. Ініціювати перед роботодавцем питання щодо розроблення та запровадження заходів, спрямованих на упередження можливих негативних соціально-економічних наслідків для Установи.

Сторони зобов'язуються:

2.13. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом переговорів.

2.14. Забезпечувати, при необхідності, участь уповноважених представників профспілкової сторони у заходах, які проводитиме роботодавець, з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників Установи.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором. Контрактну форму договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством, тобто виключно до керівника Установи.

3.2. Розробити і затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників, ознайомити з ними працівників під розпис.

Не вимагати від працівників без їх згоди роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу здійснювати у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

3.3. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника Установи, реорганізації Установи (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП).

3.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Запроваджувати роботу в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 62 КЗпП) за попереднім погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням вимог ст. 63 та 65 КЗпП України.

Роботу в надурочний час оплачувати згідно зі ст. 106 КЗпП України у подвійному розмірі.

3.5. Застосування підсумованого обліку робочого часу здійснювати у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи, погодженими з профспілковим комітетом, обліковим періодом вважати місяць.

3.6. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, змінювати тривалість робочого дня Установи, в окремих підрозділах, для категорії або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом та попередження працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці запроваджувати неповний робочий час (день, тиждень, місяць), як виняток, на період тимчасового змінення обсягів роботи, кліматичних, технологічних перерв у роботі за згодою сторін підписавших колективний договір за попередженням працівників про це не пізніше, як за 2 місяці (ст. 32 КЗпП).

Робота за умов неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, цей період зараховується до стажу, який дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку. За цей період за працівниками зберігаються в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

3.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, погодженим з профспілковим комітетом, та відповідно до чинного законодавства.

При складанні графіка відпусток урахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників. Подружжям, за бажанням, надавати щорічну відпустку в один і той же період.

3.9. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 24 календарні дні; відпустку інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням надаються згідно довідок

навчальних закладів.

3.10. Надавати щорічні додаткові відпустки:

3.10.1. Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, відповідно п. 2 ст. 8 Закону України „Про відпустки” згідно з переліком професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток №2).

3.10.2. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України „Про відпустки”) та для окремих категорій, визначених законодавством, за їх бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати на термін, передбачений ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

3.10.3. За рахунок коштів Установи надавати додаткові оплачувані відпустки всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової і виробничої дисципліни і за безперервний стаж роботи в Установі:

3-5 років – 1 робочий день;

5-10 років – 2 дні;

10-15 – 3 дні;

більш 15 років – 4 дні,

а також у випадках:

народження дитини – батькові (3 дні);

смерті близьких родичів, шлюбу працівника чи його дітей, проведів на військову службу – батькам (3 дні);

ювілейні дати з дня народження (1 день);

батькам, діти яких ідуть до школи 1 вересня в 1 – 3 класи (1 день);

батькам, діти яких є випускниками школи (1 день),

інші випадки погоджуються окремо між роботодавцем і профспілковим комітетом.

3.10.4. Надавати соціальну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки».

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.11. Здійснювати контроль за виконанням вимог чинного законодавства, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про призначення, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.12. Разом з роботодавцем брати участь у розробленні Правил внутрішнього розпорядку, графіків режиму роботи, відпусток. Давати згоду на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні. Розглядати на засіданнях профкому питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

3.13. Розглядати (у 15-денний термін) обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених ст. 43 КЗпП України.

3.14. Надавати членам профспілки правову допомогу та консультації з чинного законодавства, відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у судових органах.

3.15. Разом з роботодавцем Установи забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, виконання трудових і посадових обов'язків, наказів роботодавця.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ

Сторони домовились:

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Вживати заходи щодо збереження ефективно функціонуючих робочих місць.

4.2. Проводити попередні консультації з профспілками при формуванні програм професійної підготовки (перепідготовки) персоналу.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників протягом року: не більше 10 % від загальної чисельності працюючих в Установі, крім випадків передбачених чинним законодавством.

4.4. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Установи, через які неминучі вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму.

4.5. Надавати працівникам Установи юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.6. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.7. Попереджати працівника про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в Установі.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливому працевлаштуванню та забезпеченню соціальної підтримки.

При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Здійснювати звільнення з підстав, які зазначенні у п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому профорганізації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації Установи). Розглядати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки за умови забезпечення повної зайнятості працюючих.

4.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими Установою з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в Установі до безперервного і відновлювати для них усі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

4.11. Своєчасно надавати інформацію до центру зайнятості щодо наявності вільних робочих місць.

4.12. Визначати обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб Установи та вимог чинного законодавства.

У разі проведення за рахунок коштів Установи перепідготовки та підвищення кваліфікації працівника з відривом від роботи зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування після навчання.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог чинного законодавства про працю та зайнятість і умов договору.

4.14. Питання зайнятості розглядати на засіданні профкому.

4.15. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення Установи скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

При загрозі масових звільнень працівників ініціювати проведення спільних з роботодавцем консультацій та здійснення заходів щодо запобігання звільнення, чи зведенню їх до мінімуму, пом'якшення наслідків таких звільнень.

Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

Запобігати фактам необґрунтованого скорочення працівників Установи.

4.16. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження з ними трудових відносин.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

Згідно із ч.2 ст. 14 Закону України „Про оплату праці” за умови фінансово-економічних труднощів тимчасово, на період до 6 місяців, можуть встановлюватись норми оплати праці нижчі, чим в Територіальній угоді, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, делегувати право сторонам підписавшим колективний договір приймати таке спільне рішення.

Роботодавець Установи зобов'язується:

5.1. Сторони визнають, що для організації оплати праці використовується частина коштів, які одержані Установою від підприємств, організацій – орендарів нерухомого майна. Фонд оплати праці Установи формується відповідно до норм Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування

населення. Порядок формування грошових доходів працівників погоджується із профкомом.

5.2. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю (прибиральник службових приміщень) у розмірі не менше 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

5.3. Передбачити підвищення рівня середньої заробітної плати щороку, враховуючи рівень інфляції.

5.4. Посадові оклади, умови запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних компенсацій і гарантійних виплат встановити з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, коефіцієнтами співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів працівників Установи, Положенням про порядок оплати праці працівників Установи (додатки № 3, 4).

5.5. Після перегляду розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на державному рівні своєчасно вносити відповідні зміни щодо формування фонду оплати праці, у разі скрутного фінансово-економічного становища з урахуванням ч.2 ст. 14 Закону України «Про оплату праці».

5.6. Конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів встановити і виплачувати згідно з чинними угодами, Положенням про порядок оплати праці працівників Установи з дотриманням вимог і гарантій, передбачених чинним законодавством, цим договором та відповідно до переліку і розміру доплат та надбавок до посадових окладів (додаток № 5).

5.7. Оплата праці керуючому Установи нараховується відповідно пункту 3.1 строкового трудового договору.

Всі інші заохочувальні компенсації та гарантійні виплати здійснюються на підставі колективного договору Установи.

5.8. Виплату заробітної плати проводити згідно з законодавством двічі на місяць: 16 – аванс та 2 – остаточний розрахунок за місяць.

5.9. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці відповідно до ст. 3¹ ЗУ «Про оплату праці».

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб.

5.10. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Управління щодо підвищення ефективності та якості робіт, застосовувати преміювання, яке затверджене Положенням про порядок преміювання працівників Установи (додаток № 6).

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.11. Представляти і захищати інтереси працівників Установи у сфері оплати праці.

Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з оплати праці, колективного договору за своєчасною виплатою зарплати, вживати заходів щодо усунення порушень, у відповідності з Законом України, першочерговості виплати заробітної плати. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.12. Регулярно контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо зміни розміру премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам, удосконалення оплати праці. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності умовам колективного договору, розмірів і підстав відрахувань із зарплати.

5.13. При наявності заборгованості контролювати хід виконання графіка погашення заборгованості із зарплати, використання коштів, які надійшли на рахунки Установи (право надане ст. 45 Закону „Про профспілки...”). Інформувати з цих питань працівників.

5.14. Установити порядок використання коштів, відрахованих на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, згідно з Статутом та Положенням.

5.15. Звітувати щороку про цільове використання коштів, відрахованих профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

VI. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторони домовились:

Згідно із Законом України «Про охорону праці» роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці.

Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці на виробництві, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня кожного року.

Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно з встановленими нормами.

6.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.4. Надавати представникам профспілки з питань охорони праці звільнення від основної роботи зі збереженням середнього заробітку за основним місцем роботи для:

- поточних оглядів стану робочих місць – по 10 хвилин на початку і в кінці робочої зміни;

- планових перевірок у комісіях, очолюваних керівниками й фахівцями структурних підрозділів, – відповідно до графіка;

- навчання та обміну досвідом роботи.

6.5. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (роботи з дезінфікуючими засобами), а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 7).

Забезпечити за рахунок коштів Установи придбання, комплектацію, видачу основних і додаткових засобів індивідуального захисту у відповідності з нормами й умовами праці на робочих місцях. Створити постійний перехідний запас основних і додаткових засобів індивідуального захисту. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту наведений в додатку 11.

6.7. Забезпечити за рахунок коштів Установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати за встановленими нормами мило (безоплатно). На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби безоплатно (додаток № 7).

6.9. За рахунок коштів Установи здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (роботи з дезінфікуючими засобами), або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.13. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до фінансової спроможності Установи комплектування аптек на робочих місцях необхідними медикаментами.

6.14. Створити комісію з питань охорони праці з представників від роботодавця Установи і профспілкової сторони, сприяти її роботі згідно з Положенням про комісію з питань охорони праці Установи (додаток № 8).

6.15. Організовувати та проводити розслідування нещасних випадків, вести їх облік. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування професійних захворювань і аварій в Установі.

Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в Установі організаційно-технічних заходів по кожному випадку.

У разі підозри у працівника професійного захворювання (отруєння) забезпечити складання акта обстеження умов праці та трудового процесу, а також сприяти державним санітарним службам у складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці.

6.16. Проводити щокварталу за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань в Установі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці Установи з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.18. Витрати на охорону праці здійснювати у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. Кошти використовувати на комплексні заходи відповідно до додатків № 9-10.

6.19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Установи.

6.20. За рахунок коштів Установи проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.21. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба в професійному доборі.

6.22. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241.

6.23. Не допускати до праці неповнолітніх на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

6.24. При використанні праці осіб з інвалідністю, Установа зобов'язана створити для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, та вживати додаткові заходи безпеки праці, які

відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників відповідно до ст.12 Закону України «Про охорону праці».

6.25. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, винагороди за загальні результати роботи за підсумками року.

Працівники Установи зобов'язуються:

6.26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, які використовуються Установою.

6.27. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.28. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.30. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.31. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем Установи законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.32. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

6.33. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці, надавати консультації та правову допомогу працівникам і членам їх сімей у вирішенні питань своєчасного і повного відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також надання інших соціальних гарантій відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

6.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.35. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.36. Проводити спільно з медико-санітарною частиною аналіз хронічних захворювань у колективі та вносити пропозиції з посилення їх профілактики.

6.37. Брати участь:

6.37.1. У розробленні програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.

6.37.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.37.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок в Установі готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.37.4. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Сторони домовились:

7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культуро-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Установи, а саме:

7.1.1. Надавати матеріальну допомогу разового характеру:

1) працівникам Установи у зв'язку з щорічною відпусткою на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку працівника. У випадку надання щорічної відпустки частинами, допомога надається працівнику один раз на рік у повному обсязі до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 календарних днів;

2) працівникам Установи у зв'язку з сімейними обставинами для вирішення соціально-побутових питань. Така матеріальна допомога надається при наявності власних коштів, за заявою працівника. Рішення про розмір надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється керуючим;

3) працівникам Установи при похованні близьких родичів;

4) при похованні померлих працівників Установи членам їх сімей або надання Установою допомоги в організації поховання (оплата ритуальних послуг).

Матеріальна допомога разового характеру надається при наявності власних коштів за рішенням керуючого та профспілкового комітету Установи на підставі заяви працівника або особи, яка потребує допомоги, та відповідних документів, підтверджуючих права на її отримання. Розмір матеріальної допомоги визначає керуючий у залежності від фінансової можливості Установи та відповідно до чинного законодавства, та підтверджується наказом по Установі.

7.1.2. Преміювати працівників Установи з нагоди ювілейних дат, у зв'язку зі святами та у зв'язку з виходом на пенсію. Розмір премії визначає керуючий у залежності від фінансової можливості Установи та підтверджується наказом по установі згідно колективного договору.

7.1.3. Заохочувати працівників Установи з нагоди ювілейних дат, у зв'язку зі святами та у зв'язку з виходом на пенсію (оголошення подяки, нагородження цінним подарунком, нагородження почесною грамотою, тощо).

Заохочення проводиться за рішенням керуючого та профспілкового комітету Установи та оформляється наказом по Установі згідно колективного договору.

7.2. Усі соціальні питання, порядок надання побутово-трудова пілг погоджувати з профкомом.

Роботодавець зобов'язується:

7.3. За погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників, які входять до складу загально об'єктової бригади по ліквідації надзвичайних випадків.

7.4. Забезпечити участь сторони профспілок у роботі комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.6. Нараховувати працівникам заробітну плату не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством, що сприятиме сплаті страхового внеску не менше мінімального, і таким чином сприятиме збереженню страхового стажу працюючих згідно зі п.3 ст. 24 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003р. №1058-IV

7.7. Забезпечити надання працівникам уточнюючих довідок для підтвердження спеціального стажу для нарахування пенсій на пільгових умовах згідно з п. 20 Постанови КМУ від 12.08.1993р. № 637.

7.8. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.9. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7.10. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку надавати іншу роботу, яка є легкою і виключає вплив несприятливих умов праці, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою або за їх бажанням надавати відпустку із збереженням середнього заробітку на весь час до відпустки по вагітності по пологах, передбаченого законодавством.

7.11. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників у віці:

- від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років – 24 години на тиждень;
- від 14 до 15 років (учнів у період канікул) – 24 години на тиждень;

7.12. Надавати одному із батьків, що мають дитину з інвалідністю, щомісяця 1 день додаткової відпустки з оплатою середнього заробітку за їх заявою.

7.13. Не здійснювати переведення працюючих, прийом на роботу жінок за професіями, включеними у перелік важких робіт і робіт зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

Профспілкова сторона зобов’язується:

7.14. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.15. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.16. Здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліком і виплатою заробітної плати та сплатою внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, поданням відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформувати застрахованих осіб про нарахування страхових внесків, сплату роботодавцями до Фонду щомісячних страхових внесків за кожного працюючого в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.17. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.18. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Установи та членів їх сімей.

7.19. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця і в разі потреби вимагати усунення виявлених недоліків.

7.20. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Відраховувати кошти „Профспілковій організації” на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі до 0,3 % фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності,” ст.250 КЗпП один раз на місяць одночасно з отриманням у банку коштів на видачу заробітної плати за другу половину місяця.

8.3. Створювати умови для діяльності профспілок, а саме: безоплатного надавати приміщення для роботи виборного профспілкового органу (профспілкового представника) з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, приміщення для проведення профспілкових зборів.

8.4. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Установи в доступних для працівників місцях.

8.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голови профкому – 2 години на тиждень;

членам комісій профкому – 1 годину на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Установи, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів Установи.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Установи.

Нещасний випадок, який стався з профорганізатором під час виконання ним своїх громадських обов'язків, вважати пов'язаним з виробництвом і оформляти у встановленому порядку.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників які вибрані до складу профспілкового комітету без погодження з відповідним профорганом.

8.7. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників Установи.

8.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору.

8.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою вдосконалення соціального діалогу, забезпечення реалізації положень цього договору та здійснення контролю за його виконанням

Сторони домовились:

9.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень колективного договору, у тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих, і розглядати їх за участю сторін.

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

9.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.4. Звільняти від основної роботи із збереженням середньої заробітної плати один раз на рік членів комісії з контролю за виконанням колективного договору.

9.5. Кваліфікувати як невиконання колективного договору будь-які перешкоди нормальній роботі комісії з контролю за виконанням колективного договору, відмову від подання письмового звіту або надання фактів, що не відповідають дійсності.

9.6. Зупиняти рішення роботодавця, що прийняті в порушення колективного договору, Територіальної угоди або чинного законодавства, з моменту отримання обґрунтованої постанови профкому.

9.7. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

9.8. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення. При необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.

9.9. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи (за місяць, квартал тощо) у розмірі 100 %.

9.10. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від Профспілкової сторони

Голова профспілкового комітету



Олександра БЕСПЕЧНА

від Роботодавця

Керуючий КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
„АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”



М.П.

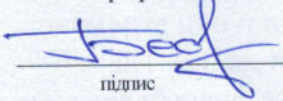
Володимир НЕСТЕРЕНКО

Додаток № 1

до колективного договору
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
„АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету



Олександра БЕСПЕЧНА

підпис

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:

Керуючий установою



Володимир НЕСТЕРЕНКО

підпис

« 13 » грудня 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ” (далі – Установа) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Установи, які перебувають з установою у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових обов'язків працівників в Установі, організацію діяльності Установи, визначає взаємні права та обов'язки адміністрації та працівників. Сфера дії цього документа поширюється на всіх працівників Установи незалежно від виконуваної роботи, посади та інших умов.

1.4. Під адміністрацією Установи у цих правилах слід розуміти керуючого установою та керівників підрозділів, які наділені відповідними повноваженнями.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийняття на роботу

2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Установі.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Установою, зобов'язана подати до адміністрації Установи такі документи:

- заява про прийняття на роботу (із зазначенням, є ця робота основним місцем чи сумісництвом);
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- ідентифікаційний номер, крім осіб, які відповідно до закону його не мають;
- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

- військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу в Установу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець Установи має право також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. При прийнятті на роботу кожного працівника ознайомлювати з умовами праці.

Після досягнення домовленостей з Роботодавцем про укладання трудового договору працівник складає письмову заяву про прийняття на роботу із зазначенням строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах з Установою.

Укладений трудовий договір (в усній або письмовій формі) та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) керуючого Установою про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Установи.

2.1.6. У випадках, коли за рішенням роботодавця Установи працівника фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник фактично допущений до роботи.

2.1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

- ознайомити працівника із умовами колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Установі;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Установою здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може бути тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з роботодавцем працівник має право припинити роботу, а роботодавець Установи зобов'язаний видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) керуючого Установи.

2.2.4. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Установи, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташована Установа та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Відразу повідомляти роботодавця про відкриття е-лікарняного.

3.1.8. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з колегами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Установи.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець Установи зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, уникати втрат

робочого часу, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільний трудовий колектив; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо).

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків роботодавця здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Установи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи :

з 9:00 до 18:00 (у п'ятницю з 9:00 до 16:45);

обідня перерва з 13:00 до 13:45.

5.2.1. Для забезпечення сприятливих умов праці посадових осіб в адміністративних будівлях, визначити робочий день для:

5.2.1.1. інженерно-технічної служби:

з 8:00 до 17:00 (у п'ятницю з 8:00 до 15:45);

обідня перерва з 12:00 до 12:45;

5.2.1.2. технічного та молодшого обслуговуючого персоналу:

з 6:00 до 15:00 (у п'ятницю з 6:00 до 13:45);

обідня перерва з 11:00 до 11:45.

В окремих випадках та на підставі заяви працівника, час початку і закінчення роботи, перерви на обід визначається наказом керуючого Установи, в межах чинного законодавства.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3. Роботодавець зобов'язаний організовувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані керівництво Установи не допускає до роботи в цей робочий день.

5.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт керівництвом Установи може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету Установи.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю Установи.

- скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом установи за погодженням з профспілковим комітетом Установи з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників, відпустки надаються відповідно до чинного ЗУ «Про відпустки».

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;

Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом Установи. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думку щодо кандидатури, які представляються до державних нагород, встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для осіб, що тривалий час сумлінно працюють в Установі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець Установи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- попередження
- догана;
- звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець Установи застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин) може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності і відстороненим від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керуючим Установою.

7.6. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за

порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Установи.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

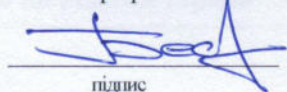
7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах Установи на видному місці.

Інспектор з кадрів



Марина СМІШКО

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


підпис

Олександра БЕСПЕЧНА

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:

Керуючий установою



Володимир НЕСТЕРЕНКО

« 13 » грудня 2021 року

ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівників Установи

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки (окладу)
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10% посадового (місячного) окладу
За роботу у вечірній час: з 18.00 до 22.00 години	20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час: з 22.00 до 06.00 години	35% (але не менш як 25%) годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п. 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»

НАДБАВКИ:	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці (оцінка керівництва якості виконаної роботи працівником за поточний місяць)	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу

Головний бухгалтер

Лариса ХАЯН



Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету



підпис

Олександра БЕСПЕЧНА

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:

Керуючий установою



Володимир НЕСТЕРЕНКО

« 13 » грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців і робітників за виробничі результати роботи КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

1. Загальні положення:

1.1. Положення про преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців і робітників за виробничі результати роботи розроблене згідно Кодексу Законів про працю (ст.ст. 13, 16, 100, ч.2 та ч.3 ст. 97), „Закону України „Про оплату праці” (ст. ст. 2, 4, 5, 14, 15), Закону України „Про колективні договори і угоди” (ст.7), Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004р. № 5, Методичних рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України „Щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій” № 23 від 29.01.2003р.

1.2. Положення вводиться з метою використання матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності діяльності установи, його безперебійної та якісної роботи, спрямованої на забезпечення необхідними послугами, роботами, стабілізацію фінансово-економічного стану Установи.

1.3. Положення розповсюджується на всіх керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників, а також на керуючого установи (відповідно до положень Строкового трудового договору підписаного між Дніпропетровською обласною радою (Орган управління майном) в особі голови обласної ради та призначеного на посаду керуючого комунальної установи). Порядок нарахування та виплати премії викладений у розділі 3 цього Положення.

2. Види та показники преміювання.

2.1. В Установі застосовуються такі види преміювання:

2.1.1. премія за виробничі результати роботи за місяць;

2.1.2. винагороди та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

2.1.2.1. винагорода за підсумками роботи за рік;

2.1.2.2. премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;

2.1.2.3. одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до святкових днів, а також ювілейних та пам'ятних дат).

2.2. Премії за виробничі результати роботи виплачуються при досягненні працівником високих особистих показників, при одночасному виконанні обов'язків,

покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією та колективним договором. Особисті показники зазначені в Додатку 1 до цього Положення.

2.3. У разі невиконання (недотримання) працівником зазначених особистих показників, розмір премії може бути зменшено.

2.4. Премія за виробничі результати роботи, носить постійний систематичний характер і виплачується із фонду оплати праці (додаткова заробітна плата), підлягає оподаткуванню і включається у всіх випадках обчислення середньої заробітної плати.

3. Підстави та порядок преміювання.

3.1. Підставами для нарахування премії є:

3.1.1. економічні показники Установи, які свідчать про наявність умов преміювання за виробничу діяльність;

3.1.2. виконання особистих показників преміювання (додаток №1 цього Положення);

3.2. Преміювання здійснюється за результатами роботи за місяць.

3.3. Премія нараховується працівникам (в т.ч. і сумісникам) окремо у відсотках від посадового окладу затвердженого в штатному розкладі Установи.

3.4. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за місяць, що настав після закінчення звітного періоду, який береться до уваги при визначенні фактичних показників преміювання.

3.5. Премія нараховується працівникам, які працюють на умовах безстрокового трудового договору, або на визначений строк, крім працівників прийнятих по трудовій угоді, або договору підряду.

3.6. Працівникам, які проробили неповний місяць та звільнилися з поважних причин (призов на військову службу, переведення на іншу роботу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штату, стану здоров'я, по догляду за дитиною віком до 14 років, та деяких інших поважних причин) премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3.7. Новоприйнятим на роботу премія за відпрацьований час місяця, за який нараховується премія, може бути виплачена на підставі подання безпосереднього керівника відділу або служби.

3.8. Премія за звітний період (місяць) виплачується не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

3.9. Преміювання проводиться згідно наказу по Установі.

3.10. В окремих випадках з урахуванням особистого вкладу працівника, в кінцеві показники роботи Установи, керівник Установи надає право збільшити розмір премії від фінансової можливості Установи.

3.11. Премія не нараховується повністю або частково за допущені недоліки в роботі, у випадку невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2 цього Положення).

Премія не нараховується тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

3.12. При наявності догани за упущення в роботі керівник Установи визначає період за який працівнику не нараховується премія.

3.13. Дане Положення про преміювання вводиться з моменту вводу в дію колективного договору підприємства і діє до переукладання нового положення.

Головний бухгалтер

Лариса ХАЯН

ПОКАЗНИКИ
преміювання за виробничі результати роботи

1. Керуючому установи – показники преміювання визначені у Постанові Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 (ст.3)
2. Працівникам Установи за:

2.1	виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією
2.2	виконання у встановлені терміни планів, наказів, розпоряджень, завдань керівництва
2.3	своєчасне та достовірне подання звітності, довідок, інформації, договорів, заявок
2.4	відсутність прогулів, появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, хуліганських дій, розкрадання державного або особистого майна, порушень режиму перепустки, нанесення матеріального та морального збитку установи
2.5	відсутність порушень трудової дисципліни (спізнання на роботу, передчасне залишення робочого місця, тощо)
2.6	відсутність порушень: правил техніки безпеки (ПТБ), правил охорони праці (ОП), правил пожежної безпеки (ППБ), виробничих і посадових інструкцій, керівних документів щодо роботи з персоналом
2.7	виконання договірних показників по безперебійному та якісному наданню послуг
2.8	економію матеріальних та енергетичних ресурсів, триваліші строки використання інструментів, якщо в результаті не знижується якість робіт, що виконуються

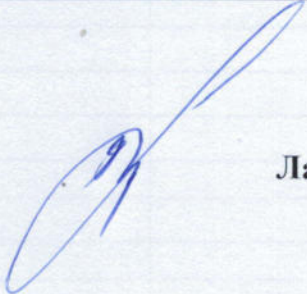
Головний бухгалтер

Лариса ХАЯН

ПЕРЕЛІК
недоліків в роботі та упущень за які розмір премії
знижується або премія не виплачується зовсім

1.	Невиконання наказів і розпоряджень керівництва, інших організаційно-розпорядчих документів установи
2.	Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання працівником своїх обов'язків
3.	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки й протипожежного захисту, грубе порушення вимог охорони праці, виробничі санітарії
4.	Прогол або відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня, а також поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння
5.	Втрата, пошкодження і заподіяння шкоди майну установи або інше заподіяння збитків винними діями працівника
6.	У випадку виробничого травматизму із смертельним або тяжким наслідком
7.	Виявлення випадків зловживань, що призвели до значних матеріальних витрат та грубих порушень

Головний бухгалтер



Лариса ХАЯН

Додаток № 7

до колективного договору
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
„АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету



Олександра БЕСПЕЧНА

підпис

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:

Керуючий установою



Володимир НЕСТЕРЕНКО

підпис

« 13 » грудня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Посада	Назва спецодягу	Термін використання (міс.)
Комірник	Куртка ватяна	36
	Халат бавовняний	12
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
Гардеробник	Халат бавовняний	12
Електрик-дільниці	Костюм бавовняний	12
	Куртка ватяна	36
	Черевики шкіряні	24
	Штани ватяні	36
	Рукавички діелектричні	до зносу
Ліфтер	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	24
Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12
	Куртка ватяна	36
	Черевики шкіряні	24
	Штани ватяні	36
	Пояс страховий	до зносу
	Каска захисна	до зносу
Тесляр	Куртка ватяна	36
	Штани ватяні	36
	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	24
Підсобний робітник	Куртка ватяна	36
	Штани ватяні	36
	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	24

Двірник	Куртка ватяна	36
	Штани ватяні	36
	Костюм бавовняний	12
	Плащ непромокальний	до зносу
	Чоботи гумові	12
Водій автотранспортного засобу	Куртка ватяна	36
	Костюм бавовняний	12
	Черевики шкіряні	24

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно господарчі матеріали для забезпечення утримання в належному технічному та санітарному стані будинків

Найменування професій	Назва господарчого матеріалу	Кількіс ть на місяць	Кількіс ть на квартал	Кількість на рік
Прибиральник службових приміщень (пр. О.Поля, 1)	Полотно неткане п.м.	2		
	Тканина рушникова п.м.	2		
	Мило господарче, од.	1		
	Мило туалетне, од.	1		
	Порошок пральний (гр.)	200		
	Віник, од.		1	
	Рідина для миття скла (мл.)	1 000		
	Рукавички гумові (пара)	2		
	Універсальний миючий засіб (мл.)	500		
	Чистящий засіб (гр.)		500	
	Пакети для сміття (уп.-100 шт.)	1		
	Поліроль, од.		1	
Прибиральник службових приміщень (пр. О.Поля, 2)	Полотно неткане п.м.	2		
	Тканина рушникова п.м.	2		
	Мило господарче, од.	1		
	Мило туалетне, од.	1		
	Порошок пральний (гр.)	200		
	Віник		1	
	Рідина для миття скла (мл.)	500		
	Рукавички гумові (пара)	2		
	Універсальний миючий засіб (гр.)	500		
	Чистящий засіб (гр.)		500	
	Пакети для сміття (уп.-100 шт.)	1		
	Поліроль, од.		1	
Прибиральник службових приміщень (в т.ч. санвузлів) (пр. О.Поля,1)	Полотно неткане п.м.	3		
	Тканина рушникова п.м.	2		
	Мило господарче (од.)	1		
	Мило туалетне (од.)	1		
	Порошок пральний (гр.)	200		
	Мило рідке, мл.	1 000		
	Віник (од.)		1	
	Рідина для миття скла (мл.)	500		
	Рукавички гумові (пара)	2		
	Білизна (мл.)	1000		
	Чистящий засіб (гр.)	500		

	Універсальний миючий засіб (мл.)	500		
	Рідина для миття унітазів (мл.)	1000		
	Туалетний папір (рул.)	3		
	Паперовий рушник (рул.)	5		
	Освіжувач повітря (од.)		1	
	Поліроль (од.)		1	
	Пакети для сміття (уп.-100шт.)	1		
	Полотно неткане п.м.	3		
Прибиральник службових приміщень (в т.ч. санвузлів) (пр. О.Поля, 2)	Тканина рушникова п.м.	2		
	Мило господарче (од.)	1		
	Мило туалетне (од.)	1		
	Мило рідке, мл	500		
	Порошок пральний (гр.)	200		
	Віник (од.)		1	
	Рідина для миття скла (мл.)	500		
	Рукавички гумові (пара)	2		
	Білизна (мл.)	1 000		
	Чистящий засіб (гр.)	500		
	Універсальний миючий засіб (гр.)	500		
	Рідина для миття унітазів (мл.)	1 000		
	Туалетний папір (рул.)	3		
	Освіжувач повітря (од.)		1	
	Поліроль (од.)		1	
	Паперовий рушник (рул.)	5		
	Пакети для сміття (уп.-100 шт.)	1		
Прибиральник службових приміщень (норми для туалетів) (пр. О.Поля, 1)	Полотно неткане м.п.	3		
	Тканина рушникова м.п.	2		
	Мило господарче (од.)	1		
	Мило туалетне (од.)	1		
	Мило рідке, мл	3 000		
	Порошок пральний (гр.)	200		
	Віник (од.)		1	
	Рідина для миття скла (мл.)	500		
	Рукавички гумові (пара)	2		
	Білизна (мл.)	8 000		
	Чистящий засіб (гр.)	1000		
	Універсальний миючий засіб (гр.)	2 000		
	Рідина для миття унітазів (мл.)	2 000		
	Туалетний папір (рул.)	40		
	Освіжувач повітря (од.)		1	
	Паперовий рушник (рул.)	7		
	Пакети для сміття (уп. – 100шт)	1		
Прибиральник службових приміщень (норми для туалетів) (пр. О.Поля, 2)	Полотно неткане м.п.	3		
	Тканина рушникова м.п	2		
	Мило господарче (од.)	1		
	Мило туалетне (од.)	1		
	Мило рідке, мл	1 500		
	Порошок пральний (гр.)	200		
	Віник (од.)		1	
	Рідина для миття скла (мл.)	500		
	Рукавички гумові (пара)	2		

	Білизна (мл.)	8 000		
	Чистящий засіб (гр.)	1 000		
	Універсальний миючий засіб (мл.)	2 000		
	Рідина для миття унітазів (мл.)	2 000		
	Туалетний папір (рул.)	20		
	Освіжувач повітря (од.)		1	
	Паперовий рушник (рул.)	7		
	Пакети для сміття (уп. – 100 шт.)	1		
Електрик-дільниці, тесляр	Тканина рушникова м.п.	1		
	Мило господарче (од.)	1		
	Порошок пральний (гр.)		400	
	Рукавички гумові (пара)	2		
Двірник	Тканина рушникова м.п.	1		
	Мило господарче (од.)	1		
	Порошок пральний (гр.)		400	
	Мітла (од.)	4		
	Віник (од.)	4		
	Рукавички господарчі (пара)	4		
	Рукавички гумові (пара)		1	
Підсобний робітник	Тканина рушникова м.п.	1		
	Мило господарче (од.)	1		
	Порошок пральний (гр.)		400	
	Рукавички господарчі (пара)	2		
	Рукавички гумові (пара)	1		
Водій	Тканина рушникова (м.п.)	1		
	Мило господарче (од.)	1		
	Порошок пральний (гр.)		400	
	Рукавички господарчі (пара)		1	
	Рукавички гумові (пара)		1	
Слюсар сантехнік	Тканина рушникова (м.п.)	1		
	Мило господарче (од.)	1		
	Полотно неткане (м.п.)	2		
	Порошок пральний (гр.)		400	
	Рукавички господарчі (пара)	2		
	Рукавички гумові (пара)	2		
Ліфтер	Полотно неткане (м.п.)	1		
	Рукавички гумові (пара)		1	

ПРИМІТКА: перелік не є вичерпним, у разі нагальної потреби господарчі матеріали видаються додатково на кожну будівлю

Головний інженер

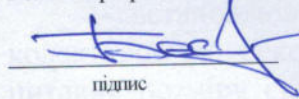
Інженер з охорони праці

Ігор ТВЕРІТНЄВ

Ольга ШАТЬКО

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету


підпис

Олександра БЕСПЕЧНА

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:

Керуючий установою



Володимир НЕСТЕРЕНКО

« 13 » грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань охорони праці

Теперішнє положення розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці підприємства, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.12.2004 №1526/10125.

1. Комісія з питань охорони праці КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ” (далі – Установа) створюється згідно з Законом України „Про охорону праці” (стаття 34).

2. Комісія з охорони праці - є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та роботодавця установи і створюється з метою залучення представників роботодавця та трудового колективу к співпраці в області управління охороною праці в установі, погодження питань з охорони праці у разі виникнення питань в цій області.

3. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця і від трудового колективу.

До складу Комісії від роботодавця включаються інженер з охорони праці та юрисконсульт.

До складу Комісії від трудового колективу рекомендуються робітники основних професій, представники профспілки.

4. Комісія в своїй діяльності керується законодавством про працю, нормативно-правовими актами з охорони праці, а також цим Положенням.

5. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконанням прийнятих рішень та досягнутих домовленостей.

6. Основними завданнями Комісії являються:

- захист законних прав та інтересів працівників в області охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на підприємстві, рекомендацій роботодавця та працівникам по профілактиці виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в області охорони праці в Установі;

- погодження шляхом двосторонніх консультацій позицій сторін в рішенні практичних питань в області охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів держави, роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, попередження конфліктів;

- вироблення пропозицій про включення в колективний договір окремих питань з охорони праці та використанню засобів охорони праці підприємства.

7. Комісія має право:

- звертатися до роботодавця, профспілкового комітету з пропозицій регулювання відносин в області охорони праці;
- створювати робочі групи з членів Комісії для вироблення злагоджених рішень по конкретним питанням охорони праці;
- отримувати від окремих працівників, служб підприємства та профспілкового комітету інформацію, необхідну для виконання функцій та завдань, передбачених даним Положенням;

- встановлювати міру провини потерпілого у порядку, визначеному трудовим колективом по рекомендації роботодавця та профспілкового комітету, при вирішенні питання розміру єдино разової допомоги, коли нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці та факт наявності його провини встановлено комісією з розслідування нещасних випадків;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці та безпосередньо на робочих місцях, забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами, становищем використання санітарно - побутових приміщень і т.п;

- ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з питань охорони праці, аналізувати становище умов праці в управлінні, виконання відповідних програм та колективних договорів;

- до вільного доступу на всі ділянки підприємства та обміркування з працівниками питань з охорони праці.

8. Комісією очолює голова, обраний на її засіданні. У склад комісії обирається також заступник голови та секретар комісії. На посаду секретаря комісії обирається спеціаліст з служби охорони праці для того, щоб відповідав за організаційні питання: скликання засідань, ведення документації, оформлення рішень и доведення їх до сторін и т.п.

9. Рішення щодо створення комісії, її кількісного та персонального складу, строку повноважень приймається трудовим колективом на загальному засіданні.

10. Члени комісії виконують свої обов'язки на спільних началах. При залученні к окремим перевіркам вони можуть звільнятися від основної роботи на передбачуваний колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

11. Комісія проводить засідання по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

12. Комісія здійснює свою діяльність на підставі планів, розроблених на півріччя та затверджених нею.

13. Засідання комісії вважається правомочним, коли на ньому були присутні, від кожної із сторін, більшість її членів.

14. Рішення комісії оформляються протоколами та мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами керівника установи. При незгоді керівника з рекомендаціями комісії він надає аргументовану відповідь.

15. Комісія один раз на рік звітує про свою роботу на загальному зборі трудового колективу. Загальні збори трудового колективу в праві вносити зміни в склад комісії, розпускати комісію у випадку признання її діяльності незадовільної та провести нові вибори.

Головний інженер

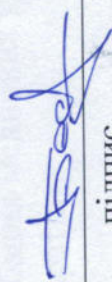
Інженер з охорони праці



Ігор ТВЕРІТНЄВ

Ольга ШАТЬКО

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


підпис

Олександра БЕСПЕЧНА

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:

Керуючий установою

Володимир НЕСТЕРЕНКО



« 13 » грудня 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ПО ДОСЯГНЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО
СЕРЕДОВИЩА, ПІДНЯТТЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ ПО КУ
«АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

НА 2022рік

по будівлі просп. О.Поля, 1 (облдержадміністрація)

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
1	2	3	4	5	6	7
1.	Придбання медичних препаратів	3000		1 квартал	Інженер з охорони праці	
2.	Навчання, перекваліфікація з питань безпечної експлуатації ліфтів - ліфтери	2800		1 квартал	Інженер з охорони праці	
3.	Забезпечення робітників спецодягом: - футболки; - кепка	1224 1560		1 квартал	Інженер з охорони праці Інженер з організації експлуатації та ремонту	
4.	Придбання халатів для прибиральників службових приміщень	14850		2 квартал	Інженер з охорони праці Інженер з організації експлуатації та ремонту	

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
1	2	3	4	5	6	7
5.	Виконання робіт з перевірки працездатності пожежних гідрантів на водовіддачу	1500		2 квартал	Фахівець з пожежної безпеки	
6.	Навчання, переатестація з питань безпечної експлуатації електроустаткування споживачів, технічної експлуатації електроустановок споживачів: - головний інженер - електрик	830 1660		2 квартал	Інженер з охорони праці	
7.	Забезпечення робітників спецодягом: - робочі костюми; - куртка утеплена; - черевики	8840 11700 7248		3 квартал	Інженер з охорони праці Інженер з організації експлуатації та ремонту	

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
1	2	3	4	5	6	7
8.	Випробування засобів індивідуального захисту (фали, страхові пояси)	500		3 квартал	Інженер з охорони праці	
9.	Технічне обслуговування пожежних кранів в т.ч. перекатка пожежних рукавів	10 000		4 квартал	Фахівець з пожежної безпеки	
10.	Технічна діагностика та обслуговування вогнегасників	8 000		4 квартал	Фахівець з пожежної безпеки	
11.	Придбання: - журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці; - журналу видачі наряд - допусків	50 50		4 квартал	Інженер з охорони праці	
12.	Організація попередніх та періодичних медичних оглядів	8000		4 квартал	Інженер з охорони праці	

Головний бухгалтер

Лариса ХАЯН

Інженер з охорони праці

Ольга ШАТЬКО

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


підпис

Олександра БЕСПЕЧНА

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:

Керуючий установою

Володимир НЕСТЕРЕНКО



« 13 » грудня 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ПО ДОСЯГНЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО
СЕРЕДОВИЩА, ПІДНЯТТЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ ПО КУ
«АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

НА 2022 рік
по будівлі просп. О.Поля, 2 (обласна рада)

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
1	2	3	4	5	6	7
1.	Придбання медичних препаратів	3000		1 квартал	Інженер з охорони праці	
2.	Навчання, переатестація з питань безпечної експлуатації електроустаткування споживачів, технічної експлуатації електроустановок споживачів: - головний енергетик	830		1 квартал	Інженер з охорони праці	
3.	Забезпечення робітників спецодягом: - футболки; - кепка	1377 1755		1 квартал	Інженер з охорони праці Інженер з організації експлуатації та ремонту	
4.	Придбання халатів для прибиральників службових приміщень	13365		2 квартал	Інженер з охорони праці Інженер з організації експлуатації та ремонту	

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
1	2	3	4	5	6	7
5.	Страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів: ТЗ КТП 330339 Fiat Tiro	1 738 1 151		2 квартал 4 квартал	Інженер з охорони праці	
6.	Навчання, переатестація з питань безпечної експлуатації електроустаткування споживачів, технічної експлуатації електроустановок споживачів: - електрик; - електромеханік	830 830		2 квартал	Інженер з охорони праці	
7.	Забезпечення робітників спецодягом: - робочі костюми; - куртка утеплена; - черевики	9945 14300 8154		3 квартал	Інженер з охорони праці Інженер з організації експлуатації та ремонту	

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерело фінансування
1	2	3	4	5	6	7
8.	Провести випробування засобів індивідуального захисту (фали, страхові пояса)	500		3 квартал	Інженер з охорони праці	
9.	Технічне обслуговування пожежних кранів в т.ч. перекатка пожежних рукавів	2 000		4 квартал	Фахівець з пожежної безпеки	
10.	Технічна діагностика та обслуговування вогнегасників	5 000		4 квартал	Фахівець з пожежної безпеки	
11	Придбання: - журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці; - журналу видачі наряд - допусків	50 50		4 квартал	Інженер з охорони праці	
12.	Організація попередніх та періодичних медичних оглядів	9 000		4 квартал	Інженер з охорони праці	

Головний бухгалтер

Лариса ХАЯН

Інженер з охорони праці

Ольга ШАТЬКО

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету


підпис

Олександра БЕСПЕЧНА

« 13 » грудня 2021 року

Від роботодавця:

Керуючий установою



Володимир НЕСТЕРЕНКО

« 13 » грудня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом,
спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

„АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

1. Загальні положення

1.1. У відповідності зі статтею 8 Закону України "Про охорону праці" № 3108-VI від 7.11.2005 і статтею 163 Кодексу Законів про працю України на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що зв'язані з забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам або службовцям (далі - працівникам) видається безкоштовно (обов'язковий мінімум) спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) відповідно до норм.

1.2. Це Положення поширюється на працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ” (далі – Установа), для яких є обов'язковим застосування під час трудового процесу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

1.3. Положення встановлює порядок забезпечення працівників Установи необхідними для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, а також порядок їхнього утримування і збереження.

1.4. ЗІЗ видаються працівникам тих професій і посад, що передбачені у відповідних виробництвах, ділянках по видах робіт Типовими галузевими нормами безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту, або відповідними галузевими нормами, що введені на підставі типових. ЗІЗ видаються працівникам відповідно до встановлених норм і термінами носіння.

1.5. Працівникам, професії і посади яких передбачені в Типових нормах безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту, робітникам та службовцям наскрізних професій і посад ЗІЗ видаються незалежно від того, на яких виробництвах і ділянках вони працюють, за винятком випадків, коли ці професії і посади спеціально передбачені у відповідних Типових галузевих нормах.

1.6. З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів по охороні праці, за рішенням трудового колективу Установи

працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту понад передбачених норми.

1.7. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, каска й інші ЗІЗ, не зазначені в Типових галузевих нормах, але передбачені нормативними актами по охороні праці, повинні бути видані працівникам у залежності від характеру й умов робіт, що виконуються, на термін носіння - до зношування.

2. Порядок визначення потреби, придбання і збереження спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту

2.1. Визначення потреби в ЗІЗ в управлінні здійснюється з урахуванням чисельності працівників по професіям і посадам, передбаченим у Типових галузевих нормах безкоштовної видачі робітникам та службовцям спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту, або у відповідних галузевих нормах.

При визначенні потреби в ЗІЗ керівник відповідного підрозділу повинен передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, указуючи найменування ЗІЗ, ДСТ, ОСТ, технічні умови, моделі, призначення по захисним властивостям, розмір і ріст, а для касок і запобіжних поясів - типорозміри.

2.2. Придбання ЗІЗ здійснюється на підприємствах виробників або у виробничо-торговельних фірмах, які реалізують продукцію відповідно до діючого законодавства, або за умови, що ЗІЗ, котрі реалізуються, мають сертифікат якості.

2.3. Відповідальна в Установі особа забезпечує прийом і перевірку ЗІЗ, що надходять в Установі, на відповідність вимогам ДСТУ, ОСТ і технічним умовам, для чого створюється комісія з представників адміністрації й уповноваженого з охорони праці трудового колективу Установи.

2.4. Вимоги до зберігання спецодягу та ЗІЗ на складах:

- Спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту, що надходять на склади, повинні зберігатися в приміщеннях з температурою не нижче +10 С и не вище +30 С при відносній вологості повітря 50-70%.
- Спеціальний одяг із прогумованих тканин і гумове взуття повинні зберігатися в затемнених приміщеннях при температурі від +5 С до +20 С з відотною вологістю повітря 50-70%.
- Запобіжні пояси повинні зберігатися в підвішеному стані або розкладеними на стелажах в один ряд.
- Відстань від підлоги до нижньої частини полиці, стелажа повинна бути не менше 0,2 м; від внутрішніх стін складу і від опалювальних приладів до виробів - не менше 1 м; між стелажми - не менше 0,7 м.
- Засоби індивідуального захисту при збереженні повинні бути захищені від прямого влучення сонячних променів.
- Забороняється збереження засобів індивідуального захисту в приміщенні разом з кислотами, лугами, розчинниками, бензином, оліями й іншими матеріалами, що можуть бути джерелом шкідливих речовин. Щодо збереження ЗІЗ повинні виконуватися рекомендації підприємства-виробника.

2.5. Узяті на збереження теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були у використанні, повинні бути піддані дезінфекції, ретельно очищені від забруднення і пилу, висушені і відремонтовані. Під час збереження, вони підлягають періодичному огляду.

3. Порядок видачі спеціального одягу, спеціального взуття і інших засобів індивідуального захисту

3.1. Спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру й умовам їх застосування і забезпечувати безпечні умови праці.

3.2. ЗІЗ, що видаються працівникам, вважаються власністю Установи, враховуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переході в тому ж управлінні на іншу роботу, для якої видані засоби індивідуального захисту, не передбачені нормами, а також по закінченні термінів носіння замість одержуваних нових ЗІЗ. Відповідальна в Установі особа може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два терміни носіння.

3.3. Установа зобов'язано організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну носіння по незалежним від працівника причинам.

3.4. Установа компенсує працівникові витрати на придбання спецодягу й інших засобів індивідуального захисту, якщо установлений нормами термін видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати них за власні кошти. При відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами підприємства-виробника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією Установи. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація різниці може бути виплачена, якщо це обумовлено в колективному договорі.

3.5. У випадку пропажі ЗІЗ у встановлених місцях їхнього збереження або псування ЗІЗ по незалежним від працівника причинам, Установа зобов'язано видати йому інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту.

3.6. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімічистки, дезінфекції і ремонту. Термін носіння таких ЗІЗ у залежності від ступеня їхньої зношеності установлюється власником за узгодженням з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці.

3.7. Черговий спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту колективного користування повинні утримуватися на складі і видаватися працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за визначеними робітниками місцями (наприклад, кожухи на зовнішніх посадах, рукавиці діелектричні при електроустановках тощо) і передаватися одною зміною іншій. У таких випадках ЗІЗ видаються під відповідальність керівників відповідного підрозділу і інших посадових осіб. Терміни носіння чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку в залежності від характеру роботи й умов праці працівників установлюються в управлінні по узгодженню з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці і профспілками. При цьому терміни носіння чергових ЗІЗ не повинні бути більш короткими в порівнянні з термінами носіння таких же видів, що видаються в індивідуальне користування згідно Типовим галузевим нормам або відповідним галузевим нормам.

3.8. Передбачені Типовими галузевими нормами або відповідними галузевими нормами теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття (костюми бавовняні на утепленій прокладці, штани бавовняні на утепленій прокладці, куртки бавовняні на утепленій прокладці, куртки для захисту від знижених температур, кожухи, козушки, валянки, шапки-вушанки тощо) видаються працівникам з настанням холодного часу року. Порядок їхнього збереження з настанням теплої пори року визначається відповідальною особою. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям установлюється уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці і профспілками з обліком місцевих виробничих і кліматичних умов.

3.9. У випадку здачі на збереження теплового спеціального одягу і спеціального взуття після закінчення їхнього використання, щоб запобігти зношуванню,

одержання даного одягу і взуття повинне здійснюватися по поіменному списку. Після збереження теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття повинні бути повернуті тим працівникам, від яких вони були прийняті на збереження.

3.10. Керівникам відповідних підрозділів професії яких передбачені в Типових галузевих нормах безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту, або в галузевих нормах, видаються такі ж ЗІЗ, як і робітником відповідних професій.

3.11. Передбачені в Типових галузевих нормах або відповідних галузевих нормах спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту для робітників та службовців (включаючи інженерно-технічних працівників) повинні видаватися зазначеним працівникам також і в тому випадку, якщо вони по займаній посади є старшими і виконують безпосередньо ті роботи, що надають право на одержання цього спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту.

3.12. Робітником, що сполучають професії або постійно виконують роботи з сполученням, у тому числі й у комплексних бригадах, крім засобів індивідуального захисту, що видаються їм по основній професії, повинні бути в залежності від виконуваних робіт додатково видані й інші види спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту, передбачені діючими нормами для професії по сполученню з тими ж термінами носіння.

3.13. Видача працівникам і повернення ними спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту повинні враховуватися в особистій картці установленої форми (Додаток до цього Положення).

3.14. Відповідальна в Установі особа зобов'язана організувати належний облік і контроль за видачею у встановлений термін працівникам спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту. Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню по захисних властивостях, а також розмірові і ростові працівників.

4. Порядок користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту

4.1. Під час виконання роботи працівники зобов'язані користуватися виданим їм спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту. Керівник відповідного підрозділу не повинен допускати до роботи працівників без встановлених нормами засобів індивідуального захисту, а також у несправному, не відремонтованому, забрудненому спеціальному одязі, взутті й інших засобах індивідуального захисту.

4.2. Працівники зобов'язані використовувати за призначенням і ощадливо відноситися до виданого в їх користування спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту.

4.3. Терміни носіння спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту встановлені в календарних днях і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

4.4. Спеціальний одяг і спеціальне взуття, повернуте працівниками до закінчення термінів носіння, але ще придатне для використання, повинно бути відремонтовано і використане по призначенню, а непридатне для носіння - списане.

4.5. Керівник відповідного підрозділу працівникам таких засобів індивідуального захисту, як респіратори, протигази, запобіжні пояси, електрозахисні засоби, каски, повинен провести навчання і перевірку знань працівників відносно правил користування і найпростіших способів перевірки придатності цих засобів, а також тренування по їх застосуванню.

4.6. Відповідальний за охорону праці зобов'язаний забезпечити регулярне, відповідно встановленим термінам, іспит і перевірку придатності засобів індивідуального

захисту (респіраторів, протигазів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів, касок), а також своєчасну заміну фільтрів, скляних деталей та інших частин, захисні властивості яких погіршилися. Після перевірки на ЗІЗ повинна бути зроблена оцінка (клеймо, штамп) про термін наступного іспиту.

4.7. Для збереження виданого працівникам спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту, керуючий Установи зобов'язаний надати відповідно до санітарних норм та інших нормативних документів спеціально обладнані приміщення (гардеробні).

4.8. В окремих випадках там, де за умовами праці зазначений порядок збереження спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників, що обговорено в правилах внутрішнього трудового розпорядку. Відповідальність за збереження ЗІЗ у цих випадках покладається на самих працівників.

4.9. Догляд за спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту покладається на самих працівників Установи, які отримали ЗІЗ в користування. Кожен працівник зобов'язаний організувати належний догляд за засобами індивідуального захисту, вчасно здійснювати його хімічистку, прання, дегазацію, знешкодження і ремонт спецодягу, а також ремонт, дегазацію і знешкодження спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту. Хімічистці підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг із брезенту і вовняних тканин, що оброблені захисними просоченнями.

5. Інші питання, зв'язані з порядком збереження, видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту

5.1. Трудові суперечки з питань видачі і користування спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту розглядаються комісіями з трудових спорів.

5.2. Питання матеріальної відповідальності працівників за збитки, нанесені власникові в зв'язку з втратою або псуванням по недбалості спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту або в інших випадках (розкрадання або навмисного псування зазначених виробів), регулюються чинним законодавством.

5.3. Відповідальність за своєчасне забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту і за виконання даного Положення покладається на керуючого Установою.

5.4. Нагляд і контроль за виконанням вимог даного Положення здійснює служба охорони праці.

Інженер з охорони праці



Ольга ШАТКО

Особиста картка N _____
обліку спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту

Прізвище _____
Ім'я _____ по батькові _____
Табельний N _____
Цех, дільниця _____
Професія _____
Дата прийняття на роботу _____

Стать _____
Зріст _____
Розмір: _____
Одягу _____
Взуття _____
Головного убору _____

Передбачено за затвердженими нормами

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Параграф норм	Одиниця виміру	Кількість	Строк носіння

Керівник підрозділу _____
Інспектор з охорони праці _____
Бухгалтер _____

Видача і повернення спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Код (номенклатурний N)	Видано			
		Дата	Кількість	% придатності	Розписка в одержанні
1	2	3	4	5	6

Інженер з охорони праці



Ольга ШАТЬКО

Протокол,
Підписано
Юрисконсульт
В. Крижан



[Handwritten signature]