

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

трудового колективу Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області

Затверджено: загальними зборами трудового колективу

Протокол № 2 від 30.03.2021

снт. Слобожанське Чугуївського району Харківської області
2021 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є :
 - Роботодавець – Слобожанський селищний голова;
 - Трудовий колектив, представлений особами, що уповноважені загальними зборами трудового колективу Слобожанської селищної ради.
2. Сторони визначають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенню всіх питань, пов'язаних з соціально-економічними та трудовими відносинами.
3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання соціально-економічних та трудових відносин в установі.
4. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання сторонами, які його підписали.
5. Дія колективного договору розповсюджується на всіх робітників установи, незалежно від їх належності до громадських організацій чи політичних партій.
6. Цей колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу селищної ради (протокол № 2 від 30.03.2021 р.), і згідно з їх рішенням вступає в силу з моменту схвалення на зборах.
7. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться:
 - в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами в діючому законодавстві з питань, які є предметом колективного договору;
 - за ініціативи однієї із сторін, після проведення консультацій та досягнення згоди.
- Зміни та доповнення до колективного договору вступають в силу після схвалення їх загальними зборами робітників установи та підписання сторонами.
8. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають сумісно та приймають рішення з урахуванням усіх пропозицій.
9. Протягом всього строку дії цього договору, сторони, які його уклали, не мають права в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють невід'ємні та обов'язкові норми та положення колективного договору або припиняти їх виконання.
10. Строк дії колективного договору продовжується до того часу, доки будь-яка із сторін не виявить намір укласти новий або переглянути чинний.
11. Сторони несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих, згідно з цим договором, зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується :

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників та коли не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗ про працю України (скорочення штату).
 2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з установи на підставі п. 1 ст. 40 КЗ про працю України, в випадку виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної професії.
 3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав та попереднього узгодження з профспілковим комітетом.
 4. Розробляти сумісно з начальниками відділів апарату селищної ради посадові інструкції працівників та ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями.
- 5. Встановити такий режим роботи:**
- початок роботи **8.00;**
 - закінчення роботи **17.00 (п'ятниця до 15.45);**
 - перерва на відпочинок та харчування **12.00 - 12.45;**
 - вихідні дні – **субота, неділя.**

- неробочі і святкові дні – відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України.
6. Змінювати та впроваджувати режим роботи в окремих підрозділах або відділах установи, тільки після узгодження цих змін з колективами цих відділів.

7. Забезпечувати тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

8. У випадках впровадження чергування в вихідні та святкові (неробочі) дні, завчасно узгоджувати графік чергування та порядок надання вільних днів.

9. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

для посадових осіб органу місцевого самоврядування (згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування») - 30 календарних днів, без урахування святкових днів;
- для інших категорій працівників (згідно Закону України «Про відпустки») - 24 календарні дні, без урахування святкових днів.

10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

11. Жінкам, працюючим в даній установі, які мають двох і більше дітей в віці до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, а також особам які взяли дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю в Україні). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (згідно ст.19 Закону України «Про відпустку»).

12. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 року збільшувати цю відпустку на 2 календарних дні за кожен наступний рік. Тривалість цієї додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

13. В обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати усім **категоріям** працівників, які перелічені в ст. 25 Закону України «Про відпустки», а також надавати відпустку без збереження заробітної плати по узгодженню сторін, згідно ст. 26 цього ж Закону.

14. Не допускати без узгодження з працівником розділення відпустки на частини або ненадання відпустки з ініціативи роботодавця. За згодою робітника та роботодавця, частину щорічної відпустки можна замінити грошовою компенсацією при умові, що тривалість наданої робітнику основної та додаткових відпусток не менше 24 календарних днів, згідно ст. 24 Закону України «Про відпустки».

15. У випадку виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗ про Працю України, немасового характеру, здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на другому робочому місці.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці на підставі штатних розписів, затверджених селищним головою, відповідно до постанови Кабміну Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України № 77 від 02 жовтня 1996 р. «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

2. Заробітну плату виплачувати робітникам не рідше двох разів на місяць не пізніше **16 та 30 числа**. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу)

робітника (згідно ст.115 Кодексу законів про працю України та ст.24 Закону України «Про оплату праці»;

3. Виплачувати заробітну плату через установу банку у грошовому вираженні;

4. Кожен раз, виплачуючи робітникам заробітну плату, повідомляти кожного, шляхом видачі розрахункового листа, про загальну суму заробітку з розшифровкою по видам нарахувань та утримань, а також суму заробітної плати, яка підлягає виплаті;

5. Проводити матеріальне стимулювання працівників трудового колективу Слобожанської селищної ради згідно з додатком № 1;

6. Керуватись вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» щомісяця проводити преміювання працівників у розмірах, які будуть визначені у розпорядженнях селищного голови, але в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, який склався з початку року;

7. Здійснювати доплати працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

8. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів виплачувати надбавку у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) оклад.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, а саме :

1.1. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даній установі;

1.2.Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функції згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

1.3.Сумісно з відповідальною особою з охорони праці проводити для нових працівників при прийомі на роботу обов'язковий перший інструктаж (навчання) з питань охорони праці та надання першої медичної допомоги та послідовучі регулярні такі інструктажі (навчання) для всіх членів трудового колективу.

1.4.Забезпечити відповідні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови, які повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці згідно ст.. 7 Закону України «Про охорону праці».

1.5.Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;

1.6. Працівники установи підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування";

1.7. Забезпечити справність обладнання, машин та механізмів, необхідних для виконання трудової діяльності працівників, для уникнення виробничого травматизму та професійних захворювань;

1.8. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством. За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або

професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

1.9. Для працівників установи, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

1.10. Сумісно з уповноваженою особою по охороні праці, здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці;

1.11. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки гігієни і охорони праці (додаток №2).

Працівники установи зобов'язуються:

1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткування та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

4. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

V. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи та соціально – трудових пільг, гарантій, компенсацій, згідно з діючим чинним законодавством України та в межах затверджених на відповідний рік планових асигнувань;

2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам установи за сімейними обставинами, за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

при укладанні шлюбу;
при народженні дитини;
на поховання;

на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер;

3. Надавати одноразову грошову винагороду посадовим особам установи за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в межах фонду заробітної плати в таких розмірах:

за 10 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;

за 15 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;

за 20 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;

4. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам установи при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування в межах фонду заробітної плати в розмірі 5 посадових окладів;

5. Одноразова грошова винагорода (допомога), крім селищного голови надається згідно із заявою працівника. Заява працівника з резолюцією селищного голови передається працівнику з кадрових питань, який готує відповідний проект розпорядження селищного голови;

6. Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) селищному голові здійснюється згідно з рішенням сесії;

7. Виплачувати працівникам установи матеріальну допомогу чи винагороду згідно чинного законодавства України та «Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Слобожанської селищної ради» (Додаток 1);

8. Створити комісію із соціального страхування у Слобожанській селищній раді. Комісія із соціального страхування у Слобожанській селищній раді зобов'язана здійснювати контроль за правильністю обчислення та своєчасністю виплати матеріального забезпечення, згідно з

«Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності», затвердженого Постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 № 13 та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Працівники Слобожанської селищної ради мають право створювати професійну спілку з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.
2. Роботодавець у разі створення в установі профспілки зобов'язується:
 - 2.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, тощо;
 - 2.2. Згідно письмових чи усних заяв робітників установи приймати їх до профспілкової організації робітників Слобожанської селищної ради, проводити безготівкову сплату профспілкових внесків та перераховувати їх в трьохденний термін після виплати заробітної плати до районної профспілкової організації робітників державних установ;
 - 2.3. Виділяти кошти, які залишаються в розпорядженні виконкому, на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, надання матеріальної допомоги та винагороди робітникам установи, придбання необхідного для поліпшення умов праці та забезпечення продуктивності в роботі обладнання, меблів, оргтехніки, канцтоварів, тощо;
 - 2.4. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору;
 - 2.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкою прав контролю за виконанням чинного законодавства та станом охорони праці;
 - 2.6. Клопотати перед районними, обласними профспілковими організаціями про виділення пільгових путівок в заклади літнього відпочинку дітей (для усіх дітей працівників установи);

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Щорічно на загальних зборах трудового колективу сумісно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань, згідно цього договору;
2. У випадках невиконання колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, у зв'язку тимчасових економічних труднощів та інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення, після проведення переговорів, та ухвалення цих змін та доповнень на загальних зборах;
3. Цей колективний договір підлягає реєстрації в установленому чинним законодавством порядку.

Слобожанський селищний голова

М.П.

Д.М. Діхтяр

«30» березня 2021 року

Уповноважені представники колективу

Ліна Захарова
Оксана Верещинська
Тамара Кущенко

«30» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення VIII сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
VIII скликання від 18.03.2021 року
№ 238 - VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Слобожанської селищної ради

Відповідно до Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, наказу Міністерства праці України № 77 від 02 жовтня 1996р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури; судів та інших органів» із змінами, Бюджетного кодексу України це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Слобожанської селищної ради за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

1. Порядок преміювання працівників трудового колективу Слобожанської селищної ради

1.1. Працівники трудового колективу преміюються за їх особистий внесок у загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.2. Дія цього положення поширюється на всіх працівників трудового колективу Слобожанської селищної ради.

1.3. Преміювання селищного голови проводиться відповідно до рішення селищної ради.

1.4. Преміювання заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), старост та інших працівників трудового колективу проводиться відповідно до розпорядження селищного голови.

1.5. Преміювання працівників трудового колективу проводити за підсумками роботи за місяць, відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок, які встановлені згідно з чинним законодавством в межах затвердженого фонду преміювання, та економії фонду оплати праці.

2. Преміювання за виконання особливо важливих завдань

2.1. Преміювання селищного голови за виконання особливо важливих завдань проводиться відповідно до рішення селищної ради.

2.2. Преміювання заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), старост та інших працівників трудового колективу за виконання особливо важливих завдань здійснюється згідно розпорядження селищного голови.

2.3. Витрати на преміювання за виконання особливо важливих завдань проводяться за рахунок річного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Підстави та порядок позбавлення премії

3.1. Працівники трудового колективу Слобожанської селищної ради позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, за неналежне виконання своїх службових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул). Порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, розгляду заяв і скарг громадян, низька якість підготовлених документів.

3.2. Заступники селищного голови, секретар ради, керуючий справами (секретар виконавчого комітету), старости та інші працівники трудового колективу позбавляються премії частково або повністю на підставі розпорядження селищного голови.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога може надаватися для вирішення соціально - побутових питань та допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України « Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури , судів та інших органів » від 09.03.2006 р. № 268:

- селищному голові - за рішенням сесії селищної ради;
- заступникам селищного голови, секретарю селищної ради, керуючому справами (секретарю виконавчого комітету), старостам та іншим працівникам трудового колективу - за розпорядженням селищного голови;

4.2. Матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати може надаватися один раз на рік згідно з наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів , органів прокуратури , судів та інших органів» від 02.10.1996 р. № 77:

- водію службового автомобіля, прибиральниці службових приміщень – за розпорядженням селищного голови.

4.3. Матеріальна допомога в розмірі мінімальної заробітної плати може надаватися іншим працівникам трудового колективу.

4.4. Витрати на надання матеріальної допомоги проводяться в межах фонду оплати праці.

4.5. Заява працівника з резолюцією селищного голови подається спеціалісту з кадрових питань , який готує відповідний проект розпорядження селищного голови.

5. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат.

5.1. Преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат працівників трудового колективу проводиться в межах фонду оплати праці або економії фонду оплати праці.

5.2. Преміювання до державних, професійних свят селищного голови проводити на підставі рішення сесії селищної ради (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати або інше).

5.3. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років) селищного голови проводити на підставі рішення сесії селищної ради у розмірі посадового окладу.

5.4. Преміювання до державних, професійних свят заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), старост та інших працівників трудового колективу проводити на підставі розпорядження селищного голови із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати або інше).

5.5. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років) заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), старост та інших працівників трудового колективу проводити на підставі розпорядження селищного голови у розмірі посадового окладу.

6. Одноразова грошова допомога за сімейними обставинами.

6.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам трудового колективу за сімейними

обставинами, за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі посадового окладу у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

6.2. Надавати одноразову грошову винагороду посадовим особам за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків за рахунок економії фонду оплати праці в таких розмірах:

- за 10 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 15 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 20 років, за 25 років та 30 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу.

6.3. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі 5 посадових окладів.

6.4. Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) селищному голові, здійснюється згідно з рішенням сесії ради.

6.5. Одноразова грошова винагорода (допомога) заступникам селищного голови, секретарю ради, керуючому справами (секретарю виконавчого комітету), старостам та іншим працівникам трудового колективу надається згідно із заявою працівника, за резолюцією селищного голови та спеціаліст з кадрових питань готує проект розпорядження селищного голови, на підставі якого виплачується грошова винагорода (допомога).

Слобожанський селищний голова

М.П.

Д.М. Діхтяр

« 30 » березня 2021 року

Уповноважені представники колективу

Людмила Жабарова
Оксана Володимирівна
Тамара Луценко

« 30 » березня 2021 року

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходу	Вартість (грн.)	Строк виконання	Відповідальний
1	Аналіз виконання протягом року Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам		Щороку, у січні (за минулий рік)	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
2	Оцінка стану охорони праці у структурних підрозділах		Протягом року	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
3	Організація і проведення навчання з охорони праці працівників установи	1600	Щороку, раз на півріччя	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
4	Розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт та ознайомлення з ними працівників. Своєчасне внесення необхідних змін до інструкцій.		Протягом року	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
5	Контроль за виконанням в установі рішень та розпоряджень, що стосуються сфери охорони праці		Постійно	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
6	Вимір опору ізоляції електропроводки		Протягом року	Особа, відповідальна за охорону праці в установі
7	Придбання вогнегасників, перевірка їх справності та перезарядка	5300	Протягом року, у разі потреби	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер
8	Забезпечення засобами освітлення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	457		
9	Придбання м'яких засобів	4000	Протягом року, у разі потреби	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер
10	Придбання засобів індивідуального захисту працівникам (в тому числі пов'язані з COVID)	2000	Протягом року, у разі потреби	Особа, відповідальна за охорону праці в установі, Головний бухгалтер

Слобожанський селищний голова

Д.М. Діхтяр

М.П.

« 30 » Березня 2021 року

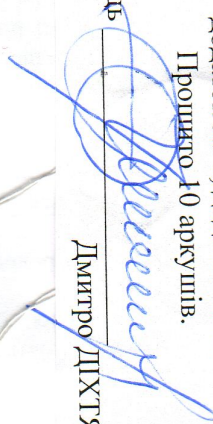
Уповноважені представники колективу

Лілія Яна Ковалова
 Оксана Виремесна
 Тетяна Жученко

« 30 » Березня 2021 року

Колективний договір
трудового колективу Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області,
додаток № 1, додаток № 2.
Протягом 10 аркушів.

Роботодавець


Дмитро ДІХТЯР

Слобожанському селищному голові
Дмитру ДІХТЯРУ

Начальника відділу соціального
захисту населення
Олени ХАЛІНОЇ

Службова записка

Відділ соціального захисту населення повідомляє, що відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) колективний договір виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано за № 14 від 30 березня 2021 року.

Начальник відділу



Олена ХАЛІНА

30.03.2021

