

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ВОВЧАНСЬКИМ ВІДДІЛОМ БЛАГОУСТРОЮ МІСТА ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВОВЧАНСЬКОГО ВІДДІЛУ
БЛАГОУСТРОЮ МІСТА НА 2025-2029 РОКИ

СХВАЛЕНО НА ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПРОТОКОЛ № 1
ВІД «05» СІЧНЯ 2025 РОКУ

м. ВОВЧАНСЬК

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колдоговір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Вовчанського відділу благоустрою населених пунктів на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників.

1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України і міжнародного права, генеральної та галузевої угод.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладено між адміністрацією Вовчанського відділу благоустрою населених пунктів, в особі Дахна Олександра Леонідовича в.о.начальника Вовчанського відділу благоустрою населених пунктів (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, від імені трудового колективу водій АТЗ в особі Решетняка Івана Васильовича (надалі іменується "колектив"), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Положенням та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає Решетняка І.В. єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу.

3.2. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№№1,2,3,4,5,6).

3.3. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Прийнятий на 2025 – 2030 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колдоговір.

3.6. У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою сторін.

3.7. У разі зміни власника організації, чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колдоговору.

3.8. У разі ліквідації організації колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Адміністрація подає колдоговір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ 1.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого часу на частини.

Адміністрація зобов'язується:

1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- під розписку розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.7. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому.

Працівник зобов'язується:

1.8. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати

розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Профспілка зобов'язується:

1.9. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-ри денний строк після його прийняття.

1.10. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.7. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні підприємства.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Вовчанський відділ благоустрою населених пунктів, як спеціально уповноважений орган Вовчанської міської ради України, утримується за рахунок місцевого бюджету.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади,

органів прокуратури, судів та інших органів» (далі – постанова КМУ № 268), від 30 серпня 2002 р. N 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” (далі – постанова КМУ № 1298), наказу Мінпраці України від 02.10.96р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі наказ МПУ № 77), штатного розпису та інших норм законодавства України.

Адміністрація зобов’язується:

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого керівником відповідної вищестоящої установи.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни 15 та 30 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно додатку № 1 та додатку № 2.

Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці залежно від конкретних завдань, що стоять перед відповідним органом, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни за наказом керівника.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлювати на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

Надбавка скасовується або зменшується у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок проводити за наказом керівника організації з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування.

3.5. Встановлювати працівнику, що веде облік військовозобов'язаних та призовників, доплату у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

3.6. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання утвореного у розмірі не менш як 200 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації

та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників організації, згідно з додатком № 3, що додається.

3.7. Подавати матеріали на керівника та його заступників до вищестоящої установи, щодо їх преміювання та встановлення їм надбавок.

3.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.9. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.10. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки

Трудовий колектив зобов'язується:

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ ІУ

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрацію зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

4.2. Спільно з трудовим колективом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 4 до колдоговору), вносити до них зміни та доповнення.

4.3. Встановлювати тривалість нічної роботи до чинного законодавства.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України "Про відпустки" та "Про державну службу" а також цим колдоговором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів – для державних службовців та 24 календарних дні – для працівників, які не є державними службовцями;

4.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з трудовим колективом і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток урахувувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.6. Надавати додаткові відпустки працівників, за особливий характер праці та ненормований робочий день, що мають право на них, і не є державними службовцями, зазначені в додатку № 5 до цього колективного договору.

4.7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у розмірі 3 днів у зв'язку із вступом до шлюбу, народженням дитини, у разі смерті рідних: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

4.8. За умов, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки" працівникам надавати відпустка без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.9. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Державні службовці зобов'язані:

4.11. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.12. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушень їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією у судових органах.

Розділ У

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності організації.

5.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.5. Уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язуються:

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.7. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва .

5.8. Дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.9. Дбайливо відноситись до майна організації.

5.10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.11. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.13. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

Розділ УІ

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечувати фінансування профілактичних заходів праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок державного бюджету та виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі (додаток № 6 до колективного договору);
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі трьохмісячного заробітку, якщо працівник за власним бажанням розриває трудовий договір у зв'язку з тим, що адміністрація не додержується умов колективного договору з охорони праці;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;
- організовувати проведення за кошти організації обов'язкових медичних оглядів працівників;

- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх за свій рахунок ;
- компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.;
- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.5. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

6.7. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.8. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.9. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.10. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

6.11. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;
- у проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

Розділ УІІ

ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників.

Усі працівники підлягають:

- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;
- загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню;
- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;

7.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

Трудовий колектив зобов'язується:

7.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ УІІІ

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей організації відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків організації. А саме:

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, працівникам надавати матеріальну допомогу:

- а) на оздоровлення:
 - в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік - працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови КМУ № 1298;
 - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати – працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови КМУ № 268 та наказу МПУ № 77;

- б) для вирішення соціально-побутових питань :
 - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати - працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови КМУ № 268

Подавати матеріали на керівника та його заступників до вищестоящої установи, щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення.

Здійснювати заходи, спрямовані на проведення оздоровлення і відпочинку дітей, розвитку спортивної роботи в колективі.

Працівникам організації, відповідно до поданих їх заяв, надавати санаторно-курортні путівки для оздоровлення та лікування за рахунок коштів Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою праездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в розмірі 10, 30, 50 відсотків вартості путівки.

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Виділяти та облаштовувати кімнати для відпочинку та приймання їжі.
- 8.2. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальнях.
- 8.3. Надавати працівникам вільного часу на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги. За згодою керівника структурного підрозділу, працівнику може бути надано вільний час на прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 8.4. Організувати проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників організації та членів їх сімей
- 8.5. Сприяти проведенню оздоровлення дітей у дитячих таборах.
- 8.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

Розділ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація визнає представника трудового колективу сторону повноважним представником інтересів працівників, які працюють в організації, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Для реалізації повноважень трудового колективу, передбачених чинним колективним договором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247 - 249 КЗпП і ст.ст. 38, 40- 43 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 9.2. Не звільняти членів трудового колективу з займаних посад без згоди загальних зборів (конференції) трудового колективу організації.

Розділ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням ~~чинного~~ колдоговору і раз на рік до 01.02.кожного року, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

10.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

10.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Вовчанського відділу:

В.о начальника відділу:

 О.Л.Дахно


«05» січня 2025р.

М.П.



Від трудового колективу:

Водій АТЗ

 І.В.Решетняк

«05» січня 2025р.

М.П.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Вовчанського відділу благоустрою населених пунктів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не менше встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Ці правила поширюються на усіх працівників Відділу благоустрою населених пунктів. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує начальник відділу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники відділу приймаються на роботу згідно поданих заяв на прийом з оформленням наказу про прийом на роботу, в окремих випадках – трудового договору, контракту.

При працевлаштуванні працівник одночасно з заявою подає наступні документи та копії документів за вимогою кадрової служби:

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку, копію паспорту (за бажанням), копію довідки про присвоєння реєстраційного номера (коду) платника податків, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військового квитка, за наявності.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність та походження.

Працівники відділу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем його основної роботи.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація відділу зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу.

Адміністрація відділу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники відділу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись режиму праці та відпочинку, виконувати вимоги Положення про відділ і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, інструменти та бережно ставитися до майна відділу;
- г) забезпечувати збереження службових документів та не допускати їх втрати;
- д) дотримуватись правил користування службовими телефонами та не допускати їх використання в особистих цілях.

Працівники відділу в установлені строки повинні проходити медичні огляди у відповідності з чинним законодавством.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями або трудовими договорами, контрактами.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ВІДДІЛУ.

Адміністрація Вовчанського відділу благоустрою населених пунктів зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для виконання працівниками своїх обов'язків відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, інструментами, інвентарем, спецодягом, канцелярськими товарами, офісною технікою тощо;
- в) удосконалювати виробничий процес, умови праці;
- г) своєчасно виплачувати заробітну плату, дотримуватись чинного трудового законодавства;
- д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг;

в) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи:

початок робочого дня – 7.00

закінчення роботи – 16.00

обідня перерва – 11.00 – 12.00

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) начальника відділу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Працівникам відділу, які працюють за професією сторожа, запроваджується підсумковий облік робочого часу в межах календарного місяця, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи згідно індивідуальних графіків. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки начальнику відділу оформляється розпорядженням Міської ради.

Працівникам відділу забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість робочого дня, тижня;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку та Положенням про оплату праці та преміювання працівників відділу.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація відділу повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією відділу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.


В. о. начальника
Вовчанського відділу благоустрою міста

 О.Л. Дахно

«05» _____ 2025р.



Від трудового колективу:
Водій АТЗ

 І.В. Решетняк

«05» січня _____ 2025р.

Перелік професій із шкідливими та важкими умовами праці, які мають право на щорічну додаткову відпустку :

Назва посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки
Тракторист	до 7 календарних днів
Електрогазозварник	до 7 календарних днів
Робітник з благоустрою	до 7 календарних днів

Перелік професій та посад з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці :

Назва посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки
Інженер	до 7 календарних днів
Механік	до 7 календарних днів
Головний бухгалтер	до 7 календарних днів
Головний інспектор	до 7 календарних днів
Водій вантажного автомобіля	до 7 календарних днів

Перелік професій та посад працівників, які працюють з комп'ютерами та мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці :

Назва посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки
Головний бухгалтер	4 календарних дні
Бухгалтер	4 календарних дні
Головний інспектор	4 календарних дні

Комплексні заходи

поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам по Вовчанському відділу благоустрою населених пунктів на 2025 рік.

№ заходів	Зміст заходу (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено	планується	досягнутий результат		
1	2	3	4	5*	6**	7	8
1	Забезпечувати явку працівників для проведення попередніх та періодичних медичних оглядів	-	-	100 %		Постійно	Інженер
2	Інформувати працівників під підпис щодо умов праці, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та їх вплив на здоров'я людини	-	-	100 %		При прийомі на роботу, при виконанні шкідливих та небезпечних робіт	Інженер
3	Проводити технічний огляд стану машин, механізмів, будівель та споруд щодо їх безпечного використання згідно Постанови КМУ від 05.05.1997 р. № 409	8,0		100 %		У визначені технічною документацією терміни	Механік, інженер
4	Забезпечувати освітлення та опалення адміністративних та виробничих приміщень згідно санітарних норм	21,3		100 %		Постійно	Механік
5	Проводити інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки,	-	-	100 %		При прийомі на роботу, з	Інженер

	техніка безпеки виконання робіт та виробничої санітарії					періодичністю, встановленою чинним законодавством з охорони праці	
6	Забезпечувати працівників миючими та іншими засобами індивідуальної гігієни	1,0		100 %		Постійно	Інженер
7	Утримувати територію Відділу в належному санітарному стані	-	-	100 %		Постійно	Інженер
8	Забезпечувати працівників безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм	6,0		100 %		Постійно	Механік

* у графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу

** у графі 6 фактично досягнутий результат

Виконавець :

бухгалтер Чмаль І.Л.

<<Затверджую>>
 Начальник Вовчанського відділу благоустрою міста
 Дахно О.Л.
 « » 2025р.

Графік

надання щорічних відпусток

працівникам Вовчанського відділу благоустрою міста на 2025 рік

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Місяці 2025 року													
			Січ нь	Лют ий	Бере зень	Квіт ень	Трав ень	Черв ень	Липе нь	Серп ень	Верес ень	Жовт ень	Лист опад	Гру день		
1	Дахно Олександр Леонідович	в.о.начальки ка відділу в.о.гол.бухгал тера				В										
1	Кученко Тетяна Василівна	бухгалтер							В							
1	Чмалъ Ірина Леонідівна	голлінспектор										В				
1	Удод Тетяна Вікторівна	водій АТЗ				В										
5	Решетняк Іван Васильович	тракторист														
6	Жаров Іван Вікторович	робітник з благоустрою							В							
7	Яловенко Роман Миколайович	робітник з благоустрою												В		
8	Кущова Світлана Василівна	робітник з благоустрою									В					
9	Гриньов Олександр Петрович	робітник з благоустрою														В
10	Грищенко Микола Іванович	робітник з благоустрою							В							
11	Моргуш Валентин Миколайович	робітник з благоустрою											В			
12	Демідов Віталій Анатольович	робітник з благоустрою														
13	Каніус Галина Володимирівна	робітник з благоустрою														
14	Бондаренко Наталія Сергіївна	робітник з благоустрою									В					

**Положення про оплату праці та преміювання працівників
Вовчанського відділу благоустрою міста.**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Положення про оплату праці розроблене на підставі Положення про відділ благоустрою, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.93 р. № 3356 – XII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95 – ВР, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками та профоб'єднаннями, Постанови КМУ від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2.ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ, ДОПЛАТ, НАДБАВОК.

2.1. Оплата праці працівників Вовчанського відділу благоустрою міста здійснюється на підставі тарифних розрядів та посадових окладів, затверджених штатним розписом відділу, затвердженого головою міської ради.

2.2. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлений Кабінетом Міністрів України на рівні законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата виплачується за просту, некваліфіковану працю.

2.3. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць.

2.4. Доплати та надбавки до посадових окладів встановлюються відповідно до «Переліку доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер обов'язкових для застосування на підприємствах, установах та організаціях», затверджуються штатним розписом та визначаються наказом начальника Відділу у межах затверджених розмірів.

2.5. Єдина тарифна сітка є спеціальною таблицею коефіцієнтів, яка дозволяє встановити посадові оклади, для різних рівнів посад(тарифних розрядів) на основі посадового окладу, встановленого для першого розряду. Кожен тарифний розряд має свій відповідний коефіцієнт, який враховується при розрахунку посадового окладу. Чим вищий тарифний розряд, тим вищий посадовий оклад. ЄТС складається з 25 рівнів(розрядів).

Посада	розряд	Тарифний коефіцієнт	Тарифна ставка,грн з округленнями 01.01.-31.12.
Начальник відділу	25	4,51	14409
Гол. Інженер	10	1,82	5815
Механік	9	1,73	5527
Головний бухгалтер	10	1,82	5815
Бухгалтер	9	1,73	5527

Майстер	9	1,73	5527
Головний інспектор	10	1,82	5815
Робітник з благоустрою	2	1,09	3483
Водій навантажувача	5	1,36	4345
Водій вантажного автомобіля	5	1,36	4345
Прибиральниця службових приміщень	1	1	3195
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	1,36	4345
Водій вантажного автомобіля	5	1,36	4345
Сторож	2	1,09	3483
Двірник	2	1,09	3483
Тракторист	6	1,45	4633
Старша медична сестра	6	1,45	4633
Електрогазозварник	6	1,45	4633

Працівникам відділу, розміри посадових окладів яких будуть менші за визначений розмір мінімальної заробітної плати, посадовий оклад встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати.

2.6. Оплата праці в святкові та неробочі дні здійснюється на підставі статті 107 та статті 73 Кодексу Законів про працю України в межах фонду заробітної плати, затвердженого в Кошторисі надходжень і видатків Відділу.

3. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК, які виплачуються працівникам Відділу.

3.1. Надбавка в розмірі до 50 % посадового окладу за виконання особливо важкої роботи, за складність та напруженість в роботі.

3.2. Доплата за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) – 35 % годинної посадового окладу за кожен годину роботи в цей час.

3.3. Доплата в розмірі до 50 % посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

3.4. Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів – в розмірі 10 % посадового окладу.

3.5. Надбавки водіям :

- надбавка за класність водіям 2 класу – 10 % посадового окладу за відпрацьований час
- надбавка за класність водіям 1 класу – 25 % посадового окладу за відпрацьований час

3.6. Доплата за ненормований робочий день – до 25 % посадового окладу за відпрацьований час.

3.7. Доплата за роботу в важких і шкідливих умовах праці, яка встановлена робітникам з благоустрою, що зайняті прибиранням громадських туалетів та побутових відходів, а також водієві асенізаційного автомобіля – 12 % посадового окладу.

3.8. Працівникам Відділу виплачуються щомісячно за наказом начальника Відділу доплати та надбавки, затверджені штатним розписом Відділу в межах Кошторису надходжень і видатків згідно наступного переліку:

Посада	Вид доплати (надбавки)	Розмір доплати (надбавки) у відсотках
Начальник відділу	За складність і напруженість	50 %
Інженер	За складність і напруженість	50 %
Механік	За складність і напруженість	50 %
Старший бухгалтер	За складність і напруженість	50 %
Електрик	За складність і напруженість	50 %
Майстер	За складність і напруженість	50 %
Інспектор	За складність і напруженість	50 %
Диспетчер	За складність і напруженість	50 %
Робітник з благоустрою	За збільшення обсягів робіт За шкідливі умови	40 % 12 %
Водій навантажувача	За збільшення обсягів робіт	50 %
Водій вантажного автомобіля	За збільшення обсягів робіт	50 %
Прибиральниця службових приміщень	За роботу з дезінфікуючими засобами	10 %
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	За складність і напруженість	20 %
Водій вантажного автомобіля	За збільшення обсягів робіт За ненормований робочий день	50 % 10 %
Водій вантажного автомобіля	За збільшення обсягів робіт За класність	50 % 10 %
Водій вантажного (асензаційного) автомобіля	За збільшення обсягів робіт За шкідливі умови роботи	50 % 12 %
Сторож	За роботу в нічний час	35 %
Тракторист	За складність і напруженість	50 %
Старша медична сестра	За старшу медсестру	10 %
Електрогазозварник	За складність і напруженість	50 %

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1. Преміювання працівників Відділу здійснюється за наказом начальника Відділу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в Кошторисі надходжень і видатків в розмірі до 200% посадового окладу.

4.2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується працівникам Відділу за наказом начальника Відділу в сумі, що не перевищує одного посадового окладу на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в Кошторисі надходжень і видатків.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА РАХУНОК СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ НАДХОДЖЕНЬ ТА ВИДАТКІВ.

5.1. За рахунок коштів спеціального фонду здійснюється оплата праці за фактично виконані обсяги робіт, оплата роботи з прибирання та вивезення побутових відходів у вихідні та святкові дні за наказом начальника Відділу та преміювання працівників Відділу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в Кошторисі надходжень і видатків.

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер обов'язкових для застосування на підприємствах, установах та організаціях.

НАЗВА ДОПЛАТ І НАДБАВОК

РОЗМІР 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 посад, які суміщаються працівниками
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами посад, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4 %, 8 %, 12 % за роботу в особливо важких та особливо шкідливих умовах праці – 16 %, 20 %, 24% тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці	до 50 % тарифної ставки (посадового окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 % підвищення тарифних ставок (посадових окладів) до 10 %
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 чоловік) конкретний розмір доплат визначається галузевими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки бригадиру : ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50 % відповідної доплати бригадиру
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Надбавки :	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників : III розряду – 12 % IV розряду – 16 % V розряду – 20 % VI і вищих розрядів – 24 %
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 % водіям 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час
За високі досягнення в праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу

**Перелік професій і посад працівників
Вовчанського відділу благоустрою міста,
яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту.**

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	2	3	4
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат робочий жіночий	12
		Печатки гумові	до зносу
		Фуфайка або куртка утеплена	36
2	Робітник з благоустрою, двірник	Фуфайка або куртка утеплена	36
		Бурки суконні	36
		Плащ гумовий	36
		Костюм робочий	12
		Жилет сигнальний	12
		Чоботи гумові або кирзові	36
		Рукавиці комбіновані	до зносу
3	Водій вантажного автомобіля, тракторист, водій навантажувача	Халат робочий жіночий	12
		Фуфайка або куртка утеплена	36
		Ботинки кирзові або шкіряні	36
		Чоботи гумові або кирзові	36
4	Майстер	Рукавиці комбіновані	до зносу
		Фуфайка або куртка утеплена	36
5	Інженер	Фуфайка або куртка утеплена	36
		Рукавиці комбіновані	до зносу
6	Механік	Фуфайка або куртка утеплена	36
		Рукавиці комбіновані	до зносу
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Фуфайка або куртка утеплена	36
		Рукавиці комбіновані	до зносу
		Костюм робочий	12
8	Електрогазозварник	Фуфайка або куртка утеплена	36
		Бурки суконні	36
		Плащ гумовий	36
		Чоботи гумові або кирзові	36
		Рукавиці брезентові	до зносу
		Костюм брезентовий	12
9	Старша медична сестра	Окуляри захисні	до зносу
		Халат медичний	12

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Вовчанського відділу благоустрою населених пунктів
(термін на який укладено колективний договір)
з 01.01.2025 року по 01.01.2030 року

В.О. начальника Вовчанського відділу
благоустрою населених пунктів



СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
Вовчанського відділу
благоустрою населених пунктів
представник трудового
колективу

І.В.РЕШЕТНЯК

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

РОЗДІЛ 3. ВІДПУСТКИ.

РОЗДІЛ 4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

ДОДАТКИ:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 2. Перелік посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку.

Додаток 3. Комплексні заходи з охорони праці на 2025 рік.

Додаток 4. Графік відпусток на 2025 рік.

Додаток 5. Положення про оплату праці та преміювання працівників відділу.

Додаток 6. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

В даному примірнику
промуеровано та
прошкуровано 28
(дварцять вісім)
сторінок

