УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

04.11.19 № 01-14/153

На №_____від_____

Директору департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради
Польовому С.Я.

Голові профспілкової організації департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради
Лазаруку О.Л.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковою організацією департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради укладений на 2019-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 04.11.2019 за № 391.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), рекомендуємо наступне:

1. Всі розділи додатку до колективного договору (правила внутрішнього трудового розпорядку), де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту: співробітників-учасників АТО операції та членів сімей загиблих; ветеранів праці – ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) воїнів, жертв нацистських переслідувань, працівників тилу та дітей війни, відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

3. Забезпечити проведення профілактичних бесід з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих та соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав на рівні з іншими

працівниками, нерозповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції та ін.), відповідно до положень обласної та міської Територіальних угод.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). Текст договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням;
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В. Швець

Циганок, 2280610
Кірєєв, 2280604

Директор департаменту
з управління житлово-комунальним
господарством Запорізької міської
ради

_____ С.Я.Польовий

Голова первинної профспілкової
організації департаменту з
управління житлово-комунальним
господарством Запорізької міської
ради

_____ О.Л.Лазарчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради на 2019-2021 роки

Розділ І. Загальні положення.

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої (регіональної) угод.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Департаментом з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради (далі – департамент) в особі директора департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради Польового Сергія Яковича, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про департамент, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

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

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, територіальної) угоди, укладеної на два роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку зі змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладений на три роки та діє до укладання нового договору.

4.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору.

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

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін після підписання договору ознайомити з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір в трьох примірниках на повідомну реєстрацію протягом трьох днів з дня підписання його сторонами.

Розділ II. Виробничо-економічна діяльність.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Проводити систематичну роботу щодо підвищення матеріально-технічного рівня департаменту, впровадження сучасних автоматизованих систем з метою створення належних умов праці та виконання трудових завдань.

1.2. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

1.3. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних відносин.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі департаменту, підвищенню продуктивності праці.

2.2 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна підприємства.

2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.4. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. Трудові відносини.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Ознайомлювати всіх працівників з Регламентом роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради, посадовими інструкціями.

1.2. Дотримуватись вимог КЗпП України і інших нормативних актів, регулюючих трудові відносини працівників та їх соціальний захист.

1.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень, при цьому, початок роботи понеділка по четвер о 8^{00}, обідня перерва 45 хвилин з 12^{00} до 12^{45}, кінець роботи 17^{00}, в п'ятницю початок роботи о 8^{00}, обідня перерва 45 хвилин з 12^{00} до 12^{45}, кінець роботи о 15^{45}. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на період святкових і неробочих днів.

1.4. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

1.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в

порядку, визначених чинним законодавством.

1.6. Встановити для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу.

1.7. Встановити працівникам відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 25 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

1.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

1.9. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в департаменті за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

1.10. Переносити на вимоги працівника щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

1.11. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

1.12 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших поважних причин згідно з їх заявами, відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

1.14. Надавати додаткову відпустку за безперервний стаж роботи (вислугу років) (умовно) працівникам понад 10 років - 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року, ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожен наступний рік, але тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам департаменту надаються одночасно із щорічною основною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

1.15. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності

декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. При цьому поділу на частини ця відпустка не підлягає, вона надається повною тривалістю (10 календарних днів).

1.16. Надавати всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

1.16.1. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника;
- смерті подружжя, дітей та близьких родичів.

1.16.2. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-11 класах, якщо ці дні припадають на робочих день.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника, трудових та функціональних обов'язків.

2.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати інтереси працівників у відносинах з власником у судових органах.

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Забезпечити повну зайнятість працюючих відповідно до професійної кваліфікації.

1.2. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

1.3. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст.49 п. 2 КЗпП України.

1.4. Після попередження про звільнення щотижня на протязі двох останніх місяців роботи надавати працівнику один вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

1.5. У період, коли з'явились передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

1.6. Не допускати в департаменті звільнень працюючих більш як 7 відсотків чисельності працівників протягом року.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

2.2. Допомагати створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

Розділ V. Оплата праці.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Оплату праці працівників департаменту здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влад: органів прокуратури, судів та інших органів», зі змінами, та іншими нормативними документами, які регламентують порядок та умови оплати праці.

1.2. Відповідно до Закону України «Про державний бюджет України», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» своєчасно вносити зміни до штатного розпису.

Встановлювати доплати за ранги, надбавки за вислугу років.

Відповідно до Закону України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі органів місцевого самоврядування;
- надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах:

понад 3 роки - 10%;
понад 5 років-15%;
понад 10 років - 20%; понад 15 років - 25%; понад 20 років - 30%;
понад 25 років - 40%.

Встановлювати надбавку за високі, досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

1.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

1.4. Обчислення та виплату щомісячної премії працівникам

департаменту проводити відповідно до Положення про преміювання працівників департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради.

Преміювання працівників проводиться на підставі розпорядження міського голови та наказу директора департаменту.

Надавати матеріальну допомогу працівникам департаменту для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення на відповідний рік. Допомога на оздоровлення виділяється при наданні щорічної основної відпустки не менше трьох календарних днів один раз на рік.

При звільненні працівника матеріальна допомога не виплачується.

Працівникам, які працюють неповний робочий день (тиждень), допомоги виплачується пропорційно-середньомісячному заробітку.

1.5. Відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 і Порядку проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2001 №1078, здійснювати індексацію заробітної плати працівникам департаменту.

1.6. Передбачити преміювання працівників департаменту з нагоди державних, професійних свят, та ювілейних дат у разі наявності економії фонду оплати праці.

1.7. Своєчасно нараховувати та сплачувати страхові внески за працівників установи.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, слідкувати за своєчасністю перегляду розмірів і підстав нарахуванні працівникам заробітної плати, премій, доплат тощо.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Розробити, за участю профспілкової сторони, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій відповідно до Закону України «Про охорону праці» (ст.161 КЗпП України).

1.2. Для проведення заходів по охороні праці виділяти у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі заборонюється (ст. 162 КЗпП України).

1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

1.4. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх

працюючих, відповідно до вимог Типового положення.

1.5. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи осінньо-зимовий період.

1.6. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапились при виконанні службових обов'язків.

1.7. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	**Розмір матеріальної допомоги** (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
від 1-го дня до 10-ти днів	20
від 10-ти днів до 20-ти днів	70
від 20-ти днів до 1-го місяця	100
від 1-го до 2-х місяців	200
більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50%.

1.8. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників (за рахунок організації) раз у рік, поповнювати аптечку препаратами першої невідкладної медичної допомоги.

Працівники підприємства зобов'язується:

1.9. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

1.10. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

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

1.12. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

1.13 Проходити в встановленому порядку та строки періодичні

медичні огляди.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.14. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією вимог законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та соціальних побутових умов.

1.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань аварій на виробництві.

Розділ VII. Соціальний захист.

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

1.2. Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення.

1.3. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення із наданням щорічної відпустки у розмірі, визначеному чинним законодавством.

1.4. У разі виникнення тяжкого матеріального становища у працівника департаменту, виділяти матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати на соціально-побутові потреби.

1.5. Сприяти ініціативі колективу в проведенні святкових заходів.

1.6. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. При комплектуванні кадрів на підприємстві і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

1.7. Адміністрація здійснює забезпечення працевлаштування молоді.

1.8. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

1.9. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

1.10. Гарантії, визначені у п.1.8,1.9 цього розділу колективного договору, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питання соціально-побутового забезпечення працівників.

1.2. Щорічно своєчасно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

1.3. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

1.5. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації, працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, у разі смерті працівника (близьких родичів), а також у інших випадках.

1.6. Інформувати працівників про прийняття рішень з питань соціально-побутових пільг, розподілу путівок і т.і.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілки.

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

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

1.2. Надавати голові профспілкової організації вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання її повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання , але не менше ніж дві години на тиждень.

1.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1 відсотка через бухгалтерію установи та своєчасне перерахування їх первинній профспілковій організації.

1.4. Департамент забезпечує участь представника профспілкового комітету у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних питань.

Розділ IX . Заключні положення.

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Самостійно визначити механізм здійснення контролю за виконанням обов'язків договору.

2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх виконанні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У визначений термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

3. Двічі на рік розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор департаменту
з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради

_____ С.Я.Польовий

Голова первинної профспілкової організації департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради

_____ О.Л.Лазарчук

УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИМ ГОСПОДАРСТВОМ

НАКАЗ

07.06.2017 № 141/г

м. Запоріжжя

Про затвердження Положення
про преміювання працівників
департаменту з управління житлово-
комунальним господарством
Запорізької міської ради

На виконання Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Положення про преміювання працівників апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яке затверджене рішенням Запорізької міської ради №33 від 31.01.2014,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників департаменту управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту С.Я. Польовий

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Департаменту з управління житлово-комунальним господарством
Запорізької міської ради

О.Л. Лазарчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ №141р від 01.06.2017
Директор департаменту
з управління житлово-комунальним господарством
Запорізької міської ради

О.Я. Польовий

Положення про преміювання
працівників департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на виконання Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Положення про преміювання працівників апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яке затверджене рішенням Запорізької міської ради №33 від 31.01.2014.

1.2. Положення визначає джерела, умови та порядок преміювання працівників департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради.

1.3. Преміювання працівників департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради здійснюється у відповідності до наказу директора департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради.

1.4. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів (зазначений обсяг щороку визначається в розрахунках до кошторису) та економії фонду оплати праці.

1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, за отримання відзнаки виконавчого комітету Запорізької міської ради – пам'ятної медалі «За бездоганну службу».

1.6. З метою дотримання міжпосадових співвідношень в оплаті праці розмір премії може встановлюватись диференційно на час дії існуючих умов оплати праці.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів міста в межах фонду оплати праці з урахуванням помісячного р асигнувань.

Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок незайняти тимчасової відсутності працівників (у разі відсутності внаслідок ти непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній для догляду за дитиною), тощо та визначається як різниця між затверд кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

Кошти, що були заплановані в кошторисі як складові частин оплати праці на виплату грошової винагороди за безперервний стаж р також на виплату грошової допомоги при виході на пенсію у розмір місячних посадових окладів, але з будь-яких причин не були використаними, не можна вважати економією фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватись у відсо посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок або у максимальними розмірами не обмежується.

2.3. Основними умовами преміювання є своєчасне і якісне ви посадових, службових обов'язків, завдань керівника, дотримання дисципліни.

2.4. Преміювання працівників до державних і професійних ювілейних дат, за отримання медалі «За бездоганну службу» здій незалежно від відпрацьованого часу в межах фонду преміювання.

2.5. Пропозиції щодо визначення розміру премії (або позбавленн працівникам департаменту з управління житлово-комунальним госпо Запорізької міської ради подаються директору департаменту з уп житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради засту директора департаменту з управління житлово-комунальним госпо Запорізької міської ради, керівниками відділів та секторів департ управління житлово-комунальним господарством Запорізької місь згідно з розподілом обов'язків.

Преміювання здійснюється:

2.5.1. Директора департаменту з управління житлово-кому господарством Запорізької міської ради та заступників директора депа з управління житлово-комунальним господарством Запорізької місь відповідно до розпорядження міського голови;

2.5.2. Керівників відділів та секторів департаменту з управління комунальним господарством Запорізької міської ради, та працівників врахованому в кошторисі на відповідний рік та згідно з наказом д департаменту з управління житлово-комунальним господарством За міської ради;

2.5.3. Директор департаменту з управління житлово-кому господарством Запорізької міської ради встановлює розмір премії пра департаменту з управління житлово-комунальним господарством За

міської ради відповідно до їх ставлення до виконання службових обов'язків та межах фонду оплати праці.

2.6. Проект наказу директора департаменту з управління житлово комунальним господарством Запорізької міської ради готується сектором бухгалтерського обліку та звітності департаменту з управління житлово комунальним господарством Запорізької міської ради.

2.7. Загальний розрахунковий обсяг премії у відсотках визначається сектором бухгалтерського обліку та звітності департаменту з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради шляхом співвідношення фонду преміювання, який фактично склався, до фонду заробітної плати з урахуванням доплат і надбавок.

2.8. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- за період відряджень;
- за період, коли згідно з чинним законодавством за працівником зберігається середня заробітна плата.

2.9. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніш дня отримання заробітної плати за другу половину місяця.

Заступник директора департаменту
з управління житлово-комунальним
господарством Запорізької міської ради О.О. Матказіна

Додаток до розділу VI
колективного договору
«Охорона праці та здоров'я»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту з управління
житлово-комунальним господарством
_____ С.Я.Польовий

ПЛАН
організаційно-технічних заходів по покращенню стану охорони праці, попередженню виробничого травматизму в департаменті з управління житлово-комунальним господарством Запорізької міської ради на 2019 рік

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець	Орієнтовна вартість
1	2	3	4	5
1	Вивчення нових нормативних документів та положень з охорони праці	На протязі року	Відповідальна особа за вирішення питань з ОП	не потребує фінансування
2	Проходження медичних оглядів згідно з наказом МОЗ України від 21.05.2007 №246	постійно	Відділ кадрів	У разі наявності фінансування
3	Проведення інструктажів, навчання та перевірки знань згідно Положення про навчання з охорони праці»	постійно	Відповідальна особа за вирішення питань з ОП	не потребує фінансування
4	Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями	постійно	Директор департаменту	У разі наявності фінансування
5	Своєчасний перегляд діючих на підприємстві положень та інструкцій з охорони праці та забезпечення ними відділів департаменту	На протязі року	Відповідальна особа за вирішення питань з ОП	не потребує фінансування
6	Придбання нормативної літератури, плакатів, періодичних видань, тощо з охорони праці	По мірі необхідності	Відповідальна особа за вирішення питань з ОП	У разі наявності фінансування

Відповідальна особа за вирішення
питань з ОП Г.М.Борисов

Прошито та пронумеровано
17-ть аркушів,
затверджено протокол №3
від 22.07.2019
Голова профспілки