



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserpcion.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

08.04.2024 № 01-14/506

На _____ від _____

Директору
Департаменту інфраструктури та
благоустрою Запорізької міської ради
Боярчукову А.М.

Голові первинної профспілкової
організації
Департаменту інфраструктури та
благоустрою Запорізької міської ради
Варук С.В..

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Департаменту інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 08 квітня 2024 за № 04.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), 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);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Директор департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради



А.М. Боярчуков

Голова первинної профспілкової
організації департаменту інфраструктури
та благоустрою Запорізької міської ради



С.В. Варук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Департаменту інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради на 2021-2023 роки

Прийнятий на загальних зборах
профспілкової організації департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради
Протокол від 16.03.2021 № 2

Розділ I. 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 інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради (далі – департамент) в особі директора департаменту інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради Боярчукова Артура Миколайовича, з однієї сторони (далі – сторона власника), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації департаменту інфраструктури та благоустрою 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 Статутом підприємства 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 укладено на 2 роки та набирає чинності з моменту прийняття і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

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 департаменту.

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 8⁰⁰, обідня перерва 45 хвилин з 12⁰⁰ до 12⁴⁵, кінець роботи 17⁰⁰, в п'ятницю початок роботи о 8⁰⁰, обідня перерва 45 хвилин з 12⁰⁰ до 12⁴⁵, кінець роботи о 15⁴⁵. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових 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 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів для посадових осіб місцевого самоврядування та 24 календарних дні для робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої

4

влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів.

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 (вслугу 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).

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 VI. 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'явилися 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. Допомогати 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) 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» (зі змінами) та іншими нормативними документами, які регламентують порядок та умови оплати праці.

1.2. Відповідно до Закону України «Про державний бюджет України» та Бюджету міста територіальної громади м. Запоріжжя своєчасно вносити зміни до штатного розпису.

Встановлювати доплати за ранги, надбавки за вислугу років.

Відповідно до Закону України «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. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць - 15-го та 30-го числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується в сумі не меншій плати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

1.4. Обчислення та виплату щомісячної премії працівникам департаменту проводити відповідно до Положення про преміювання працівників департаменту інфраструктури та благоустрою 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 17.07.2000 №1078, здійснювати індексацію заробітної плати працівникам департаменту.

1.6. На виконання вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921 (зі змінами), виплачувати доплату за ведення військового обліку і бронювання у розмірі до 50% посадового окладу.

1.7. Відповідно до Наказу Міністерства праці 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» (зі змінами) виплачувати надбавку за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів доплату у розмірі до 12 відсотків посадового окладу.

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

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

1.6. 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%.

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

1.8. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих працівників.

1.9 За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток (ст.119 КЗпП зі змінами) та інші пільги, передбачені законодавством.

1.10 Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує

х без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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.

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

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

1.4. Сприяти ініціативі колективу в проведенні святкових заходів.

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 питань, 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 кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради



А.М. Боярчук

Голова первинної профспілкової
організації департаменту інфраструктури
та благоустрою Запорізької міської ради



С.В. Варук

Додаток №1 до колективного договору

Директор департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради



А.М. Боярчуков

Голова первинної профспілкової
організації департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради



С.В. Варук

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання нещасним випадкам виробничого травматизму, пожеж в департаменті інфраструктури та благоустрою Запорізької міської ради

№	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Навчання відповідальних осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки та техногенної безпеки в департаменті	1 раз на 3 роки	Директор департаменту
2	Проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та техногенної безпеки з персоналом департаменту	По мірі необхідності	Відповідальна особа з питань охорони праці, техногенної та пожежної безпеки в департаменті (далі-відповідальна особа)
3	Забезпечення використання персоналом департаменту електромережі і техніки лише в справному стані	Постійно	Директор департаменту, відповідальна особа
4	Забезпечення зберігання документів, паперу та інш. легкозаймистих матеріалів на безпечній відстані від електромереж, світильників, розеток та приладів опалення.	Постійно	Працівники департаменту, відповідальна особа
5	Оновлення на інформаційних стендах інструкцій щодо виконання вимог протипожежної безпеки та порядку дій персоналу, відвідувачів	По мірі необхідності	Відповідальна особа

	департаменту у разі виникнення надзвичайної ситуації.		
6	Забезпечення постійного тримання маршруту евакуації персоналу та відвідувачів департаменту, у разі виникнення надзвичайної ситуації, вільним.	Постійно	Відповідальна особа
7	Перевірка робочого стану систем автоматичної пожежної сигналізації	Постійно	Відповідальна особа
8	Забезпечення первинними засобами пожежогасіння (пожежні щити, вогнегасники).	Постійно	Відповідальна особа
9	Забезпечення постійного технічного обслуговування вогнегасників.	Постійно	Відповідальна особа
10	Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків та забезпечувати усунення причин, що призводять до їх виникнення	По мірі необхідності	Директор департаменту
11	Звітування директору департаменту про стан охорони праці, пожежної безпеки та техногенної безпеки в департаменті.	Кожні пів року	Відповідальна особа

Пошито, преку пошти
на 14 окт.
Томе најбољих народних
осветљачу зграда и
интерјера у Београду
Заставничкој улици бр. 14
Београд

