

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**Чмирівської сільської військової адміністрації
Старобільського району Луганської області**

на 2023 - 2027 роки

Схвалено на загальних

зборах трудового колективу

«23 » травня 2023 року

Протокол № 1

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

Чмирівська сільська військова адміністрація Старобільського району Луганської області (далі - Чмирівська СВА) в особі начальника (далі - начальник СВА) Видиша Валерія Миколайовича, який представляє інтереси держави і має відповідні повноваження;

трудовий колектив Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області в особі обраного та уповноваженого представника від трудового колективу - Лукомського Миколи Миколайовича (начальник загального відділу).

Колективний договір схвалений зборами трудового колективу 23 травня 2023 року, протокол № 1.

Начальник Чмирівської СВА визначає представника працівників єдиним уповноваженим представником усіх працівників Чмирівської СВА в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства. Колективний договір набирає чинності з дня його схвалення та підписання представниками сторін.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Кодекс законів про працю, Закони України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Основи законодавства про охорону здоров'я», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки»). Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками Чмирівської СВА.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Чмирівської СВА.

1.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в колективний договір начальнику Чмирівської СВА та уповноваженому представнику від трудового колективу, після чого зміни та доповнення набувають чинності. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають реєстрації.

1.4. Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після складання проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається до уповноваженого органу для повідомної реєстрації (ст. 15 КЗПП України).

1.6. Сторони забезпечують виконання колективного договору, інформують трудовий колектив про хід його виконання на загальних зборах трудового колективу двічі на рік (у січні, липні щороку).

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Чмирівської СВА, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціональне використання коштів загального та спеціального фонду для підвищення результативності роботи військової адміністрації, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан щодо доходних та витратних частин місцевого бюджету територіальної громади не рідше одного разу у квартал.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги тощо (ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди“). Проводити преміювання працівників за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати відповідно до Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам, відповідно до постанови КМУ №268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Кошторис доходів і витрат Чмирівської СВА після затвердження розпорядженням начальника оприлюднюється в засобах масової інформації.

2.3. Встановити в Чмирівській СВА режим роботи: 5-ти денний робочий тиждень. Початок робочого часу – 8год 00хв; перерва на відпочинок та харчування – з 13год 00хв до 14год 00хв; кінець робочого часу: понеділок, вівторок, середа, четвер – 17год.15хв, п'ятниця – 16год 00хв; вихідні дні – субота та неділя.

2.4. Роз'яснювати під підпис про права, функціональні обов'язки працівника, згідно укладеного трудового договору (контракту), до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного

законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та даного Колективного договору.

2.5. Впроваджувати, змінювати та переглядати норми праці за погодженням із уповноваженим представником від трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження. Погоджувати з уповноваженим представником від трудового колективу час початку та закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, інші, ніж встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.ст. 57 - 60 КЗпП України).

2.6. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Доводити до відома членів трудового колективу щодо нових нормативних документів стосовно трудових відносин, організації та оплати праці.

2.7. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи керівництва за попереднім погодженням із уповноваженим представником від трудового колективу у випадках, передбачених нормами трудового законодавства.

2.8. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення - вирішення згідно з чинним законодавством України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.9. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку структурних підрозділів; у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Разом з керівництвом здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів установ. Розглядати у плановому порядку ці питання на зборах трудового колективу.

2.10. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками.

2.11. Забезпечити при необхідності правовий захист працівників від незаконних дій адміністрації.

2.12. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди уповноваженого представника від трудового колективу на звільнення працівників згідно з КЗпП України (пп. 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5, 7 ст. 40 тапп. 2, 3 ст. 41 КЗпП України).

2.13. Контролювати виконання розпоряджень начальника СВА. На спільніх зборах трудового колективу і адміністрації розглядати виконання рішень, розпоряджень та інших нормативно-правових актів.

2.14. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.15. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіма категоріями працівників, відповідно до посадових обов'язків.

2.16. Сприяти адміністрації в розвитку методів і способів покращення службової діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу.

Працівники зобов'язуються:

- 2.17. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.
- 2.18. Забезпечувати високу ефективність діяльності Чмирівської СВА.
- 2.19. Постійно підвищувати професійний рівень, майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.
- 2.20. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях.
- 2.21. Виконувати свої посадові обов'язки, згідно з затвердженими посадовими інструкціями.

Розділ III

ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Затверджувати графік надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам до 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після або скасування воєнного стану.

3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки“).

3.3. Здійснювати відкликання працівників із щорічної відпустки за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки“).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

3.4. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі відповідно до бажання працівника, але не менш ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки“.

Відповідальні: начальник СВА, відповідальна особа з ведення кадрового діловодства, керівники підрозділів.

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин та без згоди працівника.

3.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з

інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих dnіv (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних dnіv.

3.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України "Про відпустки".

3.8. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

3.9. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заявлі, але не більше 90 календарних dnіv, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.10. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III «Відпустки» колективного договору.

3.14. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливе надання додаткової відпустки.

3.15. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Приймати рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником від трудового колективу.

4.2. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі

збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу з найнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, скорочення штату працівників;

4.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника йому виплачується вихідна допомога відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникам іншу роботу в установі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в установі працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби з найнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до вимог ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.5. Відповідно до вимог ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

- 1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100
- 2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- 3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- 4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

4.6. Не допускати масових звільнень працівників, У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.7. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.9. Забезпечувати захист працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Розділ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання установ.

5.2. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс -15 числа, залишковий розрахунок – 30 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (ст. 24 Закону України „Про оплату праці“).

5.3. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з чинним законодавством.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст.97 КЗпП України). Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (Додаток 2).

5.5. В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають Постанові КМУ № 268 від 09.03.2006 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», за високі

досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі, визначеному вказаною Постановою. Призначення і виплату надбавок здійснювати відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

5.6. Здійснювати преміювання працівників Чмирівської СВА за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи затвердженого розпорядженням начальника СВА та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

Преміювання працівників Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області здійснювати у розмірі посадового окладу до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.7. Дотримуватись систем оплати праці:

- погодинної;
- погодинно-преміальної.

5.8. Відповідно до законів України "Про оплату праці", КЗпП України погоджувати з уповноваженим представником від трудового колективу, порядок оплати праці, положення та розпорядження про призначення надбавок, доплат і премій, нові посадові оклади і тарифні ставки.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.10. Щорічно в межах фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально побутових питань, в тому числі допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника при наданні щорічної відпустки, відповідно до Постанови від 09.03.2006 КМУ № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

5.11. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення

трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

5.12. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою не звини працівника (оголошення карантину, метеоумови й інші) відповідно до ст. 113 КЗпП.

5.13. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення через банківську установу, згідно нормативних актів державного казначейства.

5.14. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з уповноваженим представником від трудового колективу) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі, умови праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.15. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги.

5.16. Двічі на рік перевіряти правильність розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

5.17. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

5.18. Сприяти проведенню перевірки правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомог.

5.19. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

5.20. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

5.21. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань в аварій (Додаток 4) та Положення про службу охорони праці в Чмирівській сільській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області (Додаток № 3), підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.4. При укладанні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.5. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання більш легкої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності".

За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

Своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у Фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань.

Своєчасно інформувати робочий орган Фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в установі.

Щорічно надавати Фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількість нещасних випадків профзахворювань в установі за попередній календарний рік.

Відповідальні: керівники відповідних підрозділів, відповідальна особа з питань охорони праці.

6.7. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах (ст. 19 Закону «Про охорону праці»).

Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань, не менш 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.8. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу уповноваженому з питань охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

6.9. Забезпечити контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію адміністрації про хід їх виконання.

6.10. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за розпорядженнями, підписаними начальником СВА за рахунок фонду преміювання та економії фонду зарплати.

7.2. За поданням керівника підрозділу або уповноваженого представника від трудового колективу надавати грошову винагороду ювілярам у розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці. Преміювання з нагоди ювілейних дат, при виході на пенсію надавати в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

7.3. Сприяти у навчанні та підвищенні кваліфікації працівників.

7.4. Оплачувати лікарняні листки працівників згідно з чинним законодавством.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.5. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих закладах.

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

7.7. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору,

сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Забезпечити доступ уповноваженому представнику від трудового колективу до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для дотримання законодавства про працю, стану охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ IX

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.5. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.6. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.7. Адміністрації забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.8. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника керівника установи на Решетнікову Ольгу Михайлівну, головного спеціаліста відділу.

Розділ X

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ У ТРУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом

своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Розділ XI

ЗАБОРОНА МОБІНГУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Не допускати проявам мобінгу у трудовій діяльності: мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

11.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-роздорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтowany нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11.3. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

11.4. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

11.5. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

Розділ XII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

12.1. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на начальника СВА, керівників структурних підрозділів та всіх працівників установи.

12.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації і представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

12.3. Двічі на рік (у січні, липні щороку) звітувати перед трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу про хід виконання умов колективного договору.

12.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди“).

Від адміністрації

Начальник Чмирівської
сільської військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу-
начальник загального
відділу

Валерій ВІДИШ

«23» травня 2023 року

Микола ЛУКОМСЬКИЙ

«23» травня 2023 року



ЗАТВЕРДЖАЮ

штат у кількості 25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

135300 (сто тридцять п'ять тисяч триста) грн

Голова Луганської обласної державної адміністрації - начальник обласної військової адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

«02 січня 2023 року
(число, місяць, рік) М.П.

ШТАТНИЙ РОЗНІС на 2023 рік
Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району
Луганської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник військової адміністрації*	1	-	-
2	Перший заступник начальника військової адміністрації	1	11500	11500
3	Заступник начальника військової адміністрації з питань безпеки та громадського порядку*	1	-	-
4	Заступник начальника військової адміністрації з житлово-комунальних та соціальних питань	1	11000	11000
5	Головний спеціаліст - юрисконсульт	1	5100	5100
6	Головний спеціаліст з мобілізаційної роботи та цивільного захисту	1	5100	5100
7	Головний спеціаліст з питань інформаційної політики*	1	-	-
<i>Всього:</i>		7		32700
<i>Загальний відділ</i>				
8	Начальник відділу	1	6900	6900
9	Головний спеціаліст	2	5100	10200

	Всього по відділу:	3		17100
	Відділ житлово-комунального господарства та земельних питань			
10	Начальник відділу	1	6900	6900
11	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Всього по відділу:	3		17100
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
12	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6900	6900
13	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Всього по відділу:	3		17100
	Відділ економічного розвитку			
14	Начальник відділу	1	6900	6900
15	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Всього по відділу:	3		17100
	Відділ соціального захисту населення			
16	Начальник відділу	1	6900	6900
17	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Всього по відділу:	3		17100
	Служба у справах дітей			
18	Начальник служби	1	6900	6900
19	Головний спеціаліст	2	5100	10200
	Всього по службі:	3		17100
	ВСЬОГО:	25		135300

*посади, державних службовців можуть заміщатися військовослужбовцями військових формувань особами рядового і начальницького складу правоохоронних органів, служби цивільного захисту згідно Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12 травня 2015 № 389-VIII

Начальник військової адміністрації

Валерій ВІДИШ



Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер

Оксана МАРУШКЕВИЧ

«Рогориненко =
Головний відповідальник від трудового колективу
Балаклавської СВА Лухомській м. м.
Марушкевич

ЗАТВЕРДЖАЮ



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Чмирівської сільської військової адміністрації
Старобільського району Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", Указу Президента України "Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв" із внесеними змінами та доповненнями.

1.2. Преміювання працівників Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області проводиться за результатами роботи за місяць.

1.3. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці, яка утворилася з початку поточного року.

2.2. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників управління.

2.3. За результатами роботи за місяць на преміювання працівників управління можуть бути спрямовані кошти в розмірі не менш, як 10 відсотків місячного фонду заробітної плати за посадовими окладами та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.4. На преміювання працівників з нагоди відзначення державних і професійних свят, нагородження грамотами, оголошення подяк - спрямовується фонд преміювання та економія фонду оплати праці .

2.5. Преміювання з нагоди ювілейних дат (у день п'ятдесятиріччя з дня народження, наступні відзначення – через 5 років (для жінок) та 10 років), при виході на пенсію - в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці .

3. Порядок визначення розміру премії

3.1 Розмір премії працівникам сільської військової адміністрації встановлюється начальником військової адміністрації самостійно або за поданням начальників відділів у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.2 У разі зменшення відсотку премії або депреміювання працівника відділу, начальник відділу чітко обґрутує причини прийняття такого рішення у службовій записці та ознайомлює працівника (-ів) під особистий підпис.

3.2.1. Депреміювання здійснюється на підставі розпорядження начальника за той період, в якому мало місце невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, персональних доручень керівництва тощо.

3.2.2. Відсоток та абсолютний розмір щомісячної премії за результатами роботи за місяць спеціалістам військової адміністрації визначається начальником військової адміністрації.

3.3. Премія не нараховується працівникам військової адміністрації за період тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток, випробувального терміну, терміну дії догани.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, порушення виконавської дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку, тощо, на підставі розпорядження по військовій адміністрації.

4. Порядок підготовки розпорядження про преміювання працівників військової адміністрації.

4.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер щомісячно визначає середній розрахунковий відсоток преміювання по військовій адміністрації у відповідності до розділу 2 даного Положення та доводить його до відома начальника військової адміністрації із підтверджуючими розрахунками.

4.2. Підставою для виплати премії є розпорядження начальника військової адміністрації.

4.3. Рішення про зменшення (збільшення) розміру премії або депреміювання (у відсотках та в абсолютних розмірах) по конкретних працівниках зазначається в окремих пунктах розпорядження про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

4.4. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

5. Преміювання за виконання особливо важливих завдань

5.1. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється за розпорядженням начальника військової адміністрації.

5.2 Пропозиції про вказане преміювання подаються начальнику військової адміністрації начальниками відділів, в яких працюють працівники. Витрати на преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань проводяться за рахунок економії фонду оплати праці.

6. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області,

6.1. Відповідно до п.2 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" працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати у межах установленого фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати, яка створилась з початку поточного року. Виплата допомоги для оздоровлення є обов'язковою.

Матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань надається у розмірі, середньомісячної заробітної плати у межах установленого фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати, яка створилась з початку поточного року.

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області затверджено розпорядженням №01-01/10/1 від «27» жовтня 2022 року.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності-головний бухгалтер

Оксана МАРУШКЕВИЧ

-*Погоджено =*
Заступник бір трудового колективу
С.В. Ємельянович

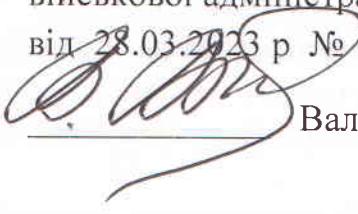
Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

військової адміністрації

від 28.03.2023 р № 01-01/37


Валерій ВИДИШ

ПОЛОЖЕННЯ

про службу охорони праці в

Чмирівській сільській військовій адміністрації Старобільського району

Луганської області на 2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Служба охорони праці в Чмирівській сільській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – Чмирівська СВА) створюється розпорядженням начальника Чмирівської СВА згідно із Законом України від 14 жовтня 1992 року № 2694–ХІІ «Про охорону праці» для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності Чмирівської СВА.

1.2. Положення про службу охорони праці в Чмирівській СВА (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15 листопада 2004 року № 255 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 грудня 2004 року за №1526/10125.

1.3. Функції служби охорони праці в Чмирівській СВА виконує відповідальна особа з питань охорони праці.

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівника служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.5. Спеціаліст в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в Чмирівській СВА.

1.6. Ліквідація служби охорони праці допускається відповідно до чинного законодавства.

2. Основні завдання служби охорони праці

2.1. Запровадження, забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці в Чмирівській СВА та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Контроль за дотриманням працівниками Чмирівської СВА вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в Чмирівській СВА.

2.4. Інформування та надання роз'яснень працівникам Чмирівської СВА з питань охорони праці.

3. Функції служби охорони праці

3.1. Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів розпоряджень начальника сільської військової адміністрації з питань охорони праці.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів Чмирівської СВА перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами (у разі необхідності).

3.5. Проведення з працівниками Чмирівської СВА вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.8. Складання за участю начальника Чмирівської СВА переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, наданняметодичної допомоги під час їх розроблення.

3.9. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в Чмирівській СВА.

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

- листів, заяв, скарг працівників Чмирівської СВА, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11. Організація:

doz

- забезпечення структурних підрозділів Чмирівської СВА нормативно-правовими актами з охорони праці, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;
- нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;
- пропаганди безпеки праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань;
- проведенні внутрішнього аудиту охорони праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, інших актів з охорони праці, що діють в Чмирівській СВА;
- організації навчання з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Контроль за:

- виконанням заходів, передбачених заходами, програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- наявністю в структурних підрозділах Чмирівської СВА інструкцій з охорони праці, своєчасним внесенням в них змін;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- застосуванням праці жінок і інвалідів відповідно до законодавства;
- виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

4. Права спеціаліста служби охорони праці

Спеціаліст служби охорони праці (відповідальна особа з питань охорони праці) має право:

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів Чмирівської СВА, спеціалістів підрозділів для проведення перевірок стану охорони праці.

5. Організація роботи служби охорони праці

- 5.1. Робоче місце спеціаліста служби охорони праці має бути забезпечене належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку.
- 5.2. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи спеціаліста служби охорони праці.
- 5.3. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами Чмирівської СВА.

Головний спеціаліст з питань
інформаційної політики, відповідальна
особа з питань охорони праці

Анна ДІДЕНКО

2 Фото зроблено
Професійним відео-пружовим колективу
Світла Дукомського М.М.
Anna Didenko

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чмирівської сільської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області

28.03.2023 № 01-01/37

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2023 рік**

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Виконавці	Обсяг фінансування
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Забезпечувати структурні підрозділи Чмирівської сільської військової адміністрації законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	Постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці	
2.	Підготувати та довести до відома працівників військової адміністрації розпорядження «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб з питань охорони праці	До 25.04.2023	Відповідальна особа з питань охорони праці, керівники структурних підрозділів	
3.	Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків (в побуті та під час роботи) з працівниками адміністрації відповідно до вимог законодавства	Після кожного випадку	Відповідальна особа з питань охорони праці	
4.	Здійснювати аналіз стану травматизму на підприємстві	Щоквартально	Відповідальна особа з питань охорони праці	
5.	Розробити проект розділу «Охорона праці» колективного договору	Травень 2023	Відповідальна особа з питань охорони праці, уповноважений представник від трудового колективу	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Провести навчання та перевірку знань ЗУ «Про охорону праці», нормативно-правових актів до нього та електробезпеки для осіб, відповідальних за охорону праці	Другий квартал 2023	На базі експертно-технічного центру	500 грн
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи перед початком виконання трудових обов'язків	Відповідальна особа з питань охорони праці	

3.	Проводити періодичні інструктажі з працівниками	Згідно графіка	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі з охорони праці	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Проведення інструктажів з профілактики травматизму	4 рази на рік	Керівники структурних підрозділів	
6.	Розробити інструкції з питань охорони праці	Квітень 2023	Керівники структурних підрозділів	
7.	Надавати консультивну допомогу працівникам адміністрації з питань охорони праці	Постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці	

ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці і безпеки життєдіяльності на нарадах та зборах трудового колективу	Постійно	Керівники структурних підрозділів, Відповідальна особа з питань охорони праці	
2.	У Все світній день охорони праці долучитися до вшанування пам'яті працівників, які загинули на виробництві, в мирний час та під час воєнного стану	28.04.2023	Відповідальна особа з питань охорони праці, керівники структурних підрозділів	

V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроощитів відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів	Постійно	Керівники структурних підрозділів, відповідальна на підприємстві особа	
2.	Забезпечити перевірку стану електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці	Серпень 2023	Керівники структурних підрозділів	

VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1.	Забезпечити проведення дезінфекції приміщень	Постійно	Усі працівники адміністрації	500 грн
2.	Організувати у військовій адміністрації безпечний питний, повітряний, температурний і світловий режими	Постійно	Керівники структурних підрозділів	
3.	Забезпечувати працівників згідно з вимогами законодавства засобами індивідуального захисту, мийними засобами, аптечками для надання домедичної допомоги у разі нещасних випадків тощо	Постійно (згідно з нормами)	Керівники структурних підрозділів	500 грн

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на підприємстві	Постійно	Відповідальна особа з питань охорони праці	
----	--	----------	--	--

2.	Інформувати працівників про зміни в законодавстві про охорону праці	Щоквартально	Відповідальна особа з питань охорони праці	
3.	Забезпечити оформлення нарядів-допусків на проведення робіт підвищеної небезпеки та контроль безпеки при проведенні цих робіт	Протягом року	Відповідальна особа з питань охорони праці	
4.	Аналізувати виконання заходів з охорони праці та інформувати про результати керівництво військової адміністрації на нарадах та на загальних зборах трудового колективу	Щоквартально	Відповідальна особа з питань охорони праці	
5.	Проаналізувати виконання розділу «Охорона праці» колективного договору, укладеного між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу	Жовтень 2023	Відповідальна особа з питань охорони праці	
6.	Розгляд листів, заяв, скарг працівників адміністрації та структурних підрозділів, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці	Протягом року	Начальник військової адміністрації, відповідальна особа з питань охорони праці	
7.	Підготувати аналітичну записку про проведені за рік роботу з охорони праці на підприємстві	Грудень 2023	Відповідальна особа з питань охорони праці	

Відповідальна особа з питань охорони праці

Діденко

Анна ДІДЕНКО

*= Його підписано =
Представник від трудового колективу
Директорської СВА Лукомській М.М.
Міжфін*

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу Чмирівської сільської військової
адміністрації Старобільського району Луганської області

23. 05. 2023 року

№ 1

Всього працюючих - 19 осіб
Присутні - 19 осіб
Голова зборів - М.Лукомський
Секретар зборів - А. Діденко

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- Про схвалення Колективного договору між адміністрацією Чмирівської сільської військової адміністрації та трудовим колективом Чмирівської сільської військової адміністрації на 2023 – 2027 рр.

СЛУХАЛИ:

М. Лукомського – уповноваженого представника трудового колективу Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі - Чмирівська СВА), який ознайомив присутніх з проектом Колективного договору між адміністрацією Чмирівської СВА та трудовим колективом Чмирівської СВА на 2023 – 2027 роки, який укладений відповідно до чинного законодавства.

ВИСТУПИЛИ:

Ю. Кіхтенко - головний спеціаліст-юристконсульт, зазначила, що на виконання ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» необхідно обрати уповноваженого від трудового колективу з гендерних питань-радника начальника військової адміністрації на громадських засадах. Запропонували обрати такою уповноваженою Решетнікову Ольгу Михайлівну - головного спеціаліста відділу економічного розвитку. Також звернула увагу на те, що в основному права працівників військової адміністрації в даному Договорі захищені.

В.Видиш - начальник Чмирівської СВА запропонував обговорити проект Колективного договору та проголосувати за його ухвалення.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА»	19
«ПРОТИ»	0
«УТРИМАЛИСЬ»	0

УХВАЛИЛИ:

Схвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району Луганської області на 2023 – 2027 рр.

Голова зборів



Микола ЛУКОМСЬКИЙ

Секретар зборів



Анна ДІДЕНКО

29



**ЧМИРІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

04 травня 2023 року

Чмирівка

№ 01-01/58

Про створення комісії з підготовки
проекту Колективного договору

З метою підготовки проекту Колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом Чмирівської сільської військової адміністрації
Старобільського району Луганської області

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Створити комісію з підготовки проекту Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом у складі:

від адміністрації:

ВИДИШ Валерій Миколайович – начальник Чмирівської сільської військової
адміністрації Старобільського району Луганської області;

ГОРБАТЮК Ірина Миколаївна – головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та звітності;

від трудового колективу:

ЛУКОМСЬКИЙ Микола Миколайович – начальник загального відділу,
представник трудового колективу військової адміністрації;

КІХТЕНКО Юлія Віталіївна – головний спеціаліст – юрист консультант.

2. Представити проект Колективного договору на 2023 - 2027 роки на
обговорення та схвалення загальними зборами трудового колективу
Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району
Луганської області до 25 травня 2023 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Чмирівської
сільської військової адміністрації



Валерій ВИДИШ

Погоджено:

головний спеціаліст-юристконсультант
04.05.2023

перший заступник начальника
04.05.2023

заступник начальника з житлово-
комунальних та соціальних питань
04.05.2023

Юлія КІХТЕНКО

Борис РУДЕНКО

Герман ДУГАНОВ

З розпорядженням ознайомлені:

начальник загального відділу
04.05.2023

Микола ЛУКОМСЬКИЙ

головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та звітності
04.05.2023

Ірина ГОРБАТЮК

Ірина ГОРБАТЮК

Прошуто, пронумеровано
та скріплено печаткою

30 (тридцять) аркушів
Начальник Чмирівської
сільської військової
адміністрації

Валерій Видиш





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

29.05.2023 № 08-348

на № _____

Чмирівська сільська
військова адміністрація
Старобільського району
Луганської області

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє,
що 29.05.2023 року проведено повідомну реєстрацію
колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району
Луганської області на 2023-2027 роки, реєстраційний № 5450/71.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору
Чмирівської сільської військової адміністрації Старобільського району
Луганської області поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді,
залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до пункту 7
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 від
21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту
економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО