

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та

трудоим колективом

управління «Інспекція з благоустрою міста

Суми» Сумської міської ради

на 2021 – 2023 роки

Схвалено

загальними зборами

трудового колективу

(протокол від 01.12.2020 р. №2)

м. Суми

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та адміністрації управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради, в особі начальника управління Голоп'ярова Руслана Володимировича (далі - Адміністрація), з одного боку, та трудовий колектив управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради (далі - Трудовий колектив), в особі Рідченко Олени Володимирівни, обраної і уповноваженої трудовим колективом (далі - Уповноважений), з іншого боку, разом – Сторони, уклали цей Колективний договір про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально - економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради (далі - Установа).

1.2. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів посадових осіб органів місцевого самоврядування, службовців, робітників, які перебувають у трудових відносинах з Адміністрацією Установи у межах, передбачених діючим законодавством, та зобов'язаннями Адміністрації по цьому договору.

1.3. Даний колективний договір поширюється на всіх керівників, спеціалістів, службовців, робітників, які працюють в Установі, і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.4. Жоден трудовий договір, що укладається між Адміністрацією і працівником, не може суперечити цьому Колективному договору та містити умови, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, цим Колективним договором.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування Установи.

1.7. У разі реорганізації управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради (далі – Установа) цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або за згодою Сторін може бути переглянутий.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2. Загальні зобов'язання Сторін

2.1. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної зі Сторін і неухильно виконувати зобов'язання за цим Колективним договором.

3. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю України, цього Колективного договору.

3.1.2. Створити умови для високоефективної праці, забезпечувати високу виконавську дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, вживати необхідні заходи щодо поліпшення організації трудового процесу.

3.1.3. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників відповідно до їх статусу.

3.1.4. Розробити і затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати лише її виконання. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх (з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків).

3.1.5. Вивчати особисті професійні та ділові якості працівників, найбільш здібним сприяти просуванню по службі.

3.1.6. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

3.1.7. Вживати заходи щодо забезпечення в Установі рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Неухильно виконувати вимоги чинного трудового законодавства, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради, цього Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи (додаток 1 до Колективного договору), посадових інструкцій.

3.2.2. Сумлінно та якісно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи місцевого самоврядування.

3.2.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійний рівень.

3.2.4. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.5. Дбайливо ставитися до комунального майна. У разі заподіяння працівником матеріальної шкоди, останній несе матеріальну відповідальність відповідно до законодавства.

3.2.6. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу. Своєчасно і якісно виконувати розпорядження керівництва. На прохання Адміністрації негайно надавати інформацію про виконання своїх службових обов'язків.

3.2.7. Нести персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до чинного законодавства про працю України (через оголошення догани, звільнення з посади) або Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (через застосування заходів дисциплінарного впливу на посадових осіб органів місцевого самоврядування: попередження про неповну службову відповідність, затримання до одного року у присвоєнні чергового рангу службовця або призначенні на вищу посаду).

3.3. Уповноважений зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням Сторонами умов цього Колективного договору та вимог чинного трудового законодавства.

3.3.2. У разі необхідності вести з Адміністрацією переговори від імені Трудового колективу щодо розробки та внесення змін та доповнень до цього Колективного договору.

4. Прийом і звільнення працівників

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з:

- Положенням про управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради;
- умовами цього Колективного договору;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи (додаток 1 до Колективного договору);
- Регламентом роботи виконавчих органів Сумської міської ради;

- положеннями про структурні підрозділи Установи;
- посадовою інструкцією.

4.1.2. При прийнятті на роботу проводити вступний інструктаж.

4.1.3. Забезпечувати працівників роботою у відповідності до їх фахової кваліфікації, необхідними матеріальними цінностями (оргтехніка, меблі), за які працівник несе повну матеріальну відповідальність.

4.1.4. У разі ліквідації, реорганізації, зміни структури Установи (зі скороченням чисельності штату працівників), персонально (письмово підпис) попереджати працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення.

При цьому Адміністрація зобов'язується (за умов наявності такої можливості) запропонувати працівнику іншу роботу за фахом. При відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.5. Сприяти звільненим за скороченням штату працівникам у наступному працевлаштуванні.

4.2. Уповноважений зобов'язується:

4.2.1. Систематично перевіряти виконання Сторонами вимог законодавства про працю, про результати інформувати Адміністрацію та Трудовий колектив.

4.2.2. Своєчасно розглядати питання про звільнення працівників за ініціативою Адміністрації, візувати накази про звільнення.

4.2.3. Допускати звільнення працівника виключно після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в Установі.

4.2.4. Представляти інтереси Трудового колективу і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси кожного члена Трудового колективу.

5. Оплата праці

5.1. Оплата праці працівників Установи проводиться відповідно до:

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. (зі змінами);
- постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №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 02.10.1996р. №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);

- постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1993р. №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади» (зі змінами);

- постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;

- постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

Система оплати праці в управлінні – почасова, розміри якої визначені штатним розписом.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Ознайомлювати кожного працівника з умовами оплати праці.

5.2.2. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у національній валюті України в установлені строки:

- за першу половину місяця – не пізніше 15 числа поточного місяця;

- за другу половину - не пізніше останнього числа поточного місяця.

5.2.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним (святковим, неробочим) днем, виплачувати її напередодні цього дня.

5.2.4. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, обов'язкових надбавок та доплат. При визначенні авансу не враховуються премії, індексація заробітної плати та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких має здійснюватися у строки, установлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

5.2.5. Виплачувати заробітну плату для оплати часу щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. Наказ про надання відпустки повинен бути виданий у цьому випадку не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки. Якщо у зв'язку із сімейними обставинами працівнику необхідна термінова відпустка, оплата відпускних здійснюється у найкоротші терміни виплати заробітної плати згідно із заявами працівників. До будь-якої частини

щорічної відпустки кожному працівнику виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.2.6. Надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування та службовцям (у межах затвердженого фонду оплати праці) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

5.2.7. Оплачувати працівникам основну та додаткову відпустки, а також соціальні відпустки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2.8. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами їхньої заробітної плати і відрахувань із неї. Надавати працівникам розрахункові листи протягом трьох робочих днів з дня виплати заробітної плати за другу половину місяця.

5.2.9. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлювати розміри надбавок до посадових окладів працівникам Установи з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років.

5.2.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу (внеску) в загальні результати роботи Установи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради (додаток 2 до Колективного договору).

5.2.11. Конкретний розмір премії визначається наказом начальника Установи у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та наказом Міністерства праці України від 02.10.1996р. №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), з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів, в залежності від особистого трудового внеску, навантаження, якості та сумлінності виконання службових обов'язків.

5.2.12. Проводити індексацію заробітної плати працівників Установи у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (зі змінами).

5.2.13. Працівникам Установи, не звільненим від своїх службових обов'язків, за час перебування у службових відрядженнях; виконання

громадських обов'язків в інтересах трудового колективу; виконання обов'язків, пов'язаних із взяттям на військовий облік, призовом або прийняттям на військову службу, а також особам, які направляються військовими комісаріатами на медичний огляд, лікування, військові збори; за час участі в роботі виборних профспілкових органів; навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації розрахунок заробітної плати проводити відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100 (зі змінами).

5.2.14. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і посадовим особам виключно у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2.15. Компенсувати роботу у святкові та вихідні дні іншим днем відпочинку.

5.2.16. У разі ліквідації або реорганізації Установи забезпечити працівникам своєчасну виплату розрахунку по заробітній платі та вихідної допомоги.

5.3. Уповноважений зобов'язується:

5.3.1. Разом з адміністрацією вирішувати питання оплати праці.

5.3.2. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з чинним законодавством.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Встановити загальну тривалість робочого тижня в Установі – 40 годин.

6.1.2. Встановити наступний режим робочого часу в Установі:

- початок роботи - о 08 годині 00 хвилин;
- закінчення роботи: понеділок – четвер - о 17 годині 15 хвилин, п'ятниця - о 16 годині 00 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування: з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин;
- вихідні дні: субота, неділя.

У зв'язку із виробничою необхідністю, робочий час може бути перенесено згідно наказу керівника з дотриманням місячної норми робочого часу та перерви для відпочинку та харчування.

6.1.3. Установити, що напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.1.4. Повідомляти працівників Установи про роботу у святкові та вихідні дні не пізніше, ніж за добу до її початку з послідувачим наданням вихідного дня за угодженням працівника та адміністрації. За роботу у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП), здійснюється доплата у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводиться у межах місячної норми робочого часу.

6.1.5. Установити тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

Посадовим особам органів місцевого самоврядування щорічно надавати відпустку тривалістю не менше 30 календарних днів, у відповідності до затвердженого графіку.

Посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад десять років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з одинадцятого року, збільшувати цю відпустку на два календарних дні за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Службовцям та обслуговуючому персоналу щорічно надавати відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, у відповідності до затвердженого графіку.

6.1.6. На підставі пропозицій, наданих не пізніше 25 грудня поточного року керівниками структурних підрозділів скласти графік щорічних відпусток працівників Установи і затверджувати його у строк до 05 січня наступного року.

При визначенні черговості надання відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також інтереси Установи.

Ознайомлювати працівників Установи із затвердженим графіком відпусток під підпис.

6.1.7. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам органів місцевого самоврядування надавати одночасно з основною відпусткою, згідно із затвердженим графіком, або, за згодою Сторін, окремо від неї.

6.1.8. Гарантувати надання працівникам Установи відпусток без збереження заробітної плати:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних

~~трьох інших~~ родичів – до 3 календарних днів;

- у зв'язку з одруженням – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам, які мають дитину, яка вперше йде до школи, – 1 календарний день.

6.1.9. Щорічна відпустка (основна і додаткова) за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі Установи, за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

6.1.10. Гарантувати надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки 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;

- жінці, 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, чи одному із прийомних батьків.

Встановити, що за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.11. Гарантувати надання оплачуваної відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами на підставі підтверджуючих документів з медичних установ.

6.1.12. У зв'язку з особливим характером роботи (ненормованим робочим днем) надавати працівникам, зазначеним у переліку посад працівників Установи, які мають щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток 4 до Колективного договору), щорічну додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів.

6.1.13. Надавати працівнику Установи (за його заявою) відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною ст. 26 Закону України «Про відпустки» (не більше 15 календарних днів на рік).

6.1.14. Надавати працівникам управління, які віднесені до 1-2 категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткову оплачувану відпустку строком 16 календарних днів. Кошти на оплату відпускних та

внеску, нарахованого на них, відшкодовуються на рахунок управління органами соціального захисту.

6.1.15. Компенсувати витрати, пов'язані із роз'їзним характером роботи працівників управління у межах затверджених бюджетних призначень на відповідний рік або забезпечувати працівників проїзними квитками згідно з вимог при їх використанні.

6.1.16. Залучати працівників до надурочних робіт у передсвяткові, святкові та вихідні дні з обов'язковим наданням вільного від роботи дня.

6.1.17. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, сприяти виконанню рекомендацій, висновків медичних комісій, лікарів і надавати вільний час для явки в державні органи та інші установи, організації та для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних та неоприлюднених санкцій.

6.1.18. У разі порушення Адміністрацією терміну повідомлення працівника про дату початку відпустки (не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну) або несвоєчасної виплати заробітної плати за роботу часу щорічної відпустки, щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Для виконання невідкладних (непередбачуваних) робіт за розпорядженням Адміністрації з'являтися на роботу у вихідні (святкові) дні з відповідною компенсацією у відповідності до цього Колективного договору.

6.2.2. Не допускати фактів перебування без дозволу Адміністрації у приміщеннях Установи у неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не проводити туди сторонніх осіб.

6.3. Уповноважений зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням Закону України «Про відпустки».

6.3.2. Брати безпосередню участь у складанні графіку щорічних відпусток працівників Установи, відстоювати інтереси працівників.

7. Соціальні та інші гарантії

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. За невикористані дні щорічних (основних та додаткових) відпусток ~~надавати~~ грошову компенсацію відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки». Компенсацію виплачувати за наявності економії фонду оплати ~~праці~~.

7.1.2. За рахунок економії фонду оплати праці преміювати посадових осіб ~~та службовців~~ Установи з нагоди державних свят (Міжнародний жіночий день - ~~8 березня~~, День Конституції України - 28 червня, День Незалежності України - ~~24 серпня~~, День захисника України - 14 жовтня, Новий рік - 1 січня); ~~професійних~~ свят (День місцевого самоврядування - 7 грудня) та ювілейних дат (50, 60, 65 років).

7.1.3. У межах виділених коштів, якщо такі випадки передбачені ~~контрактом~~, укладати договори про добровільне страхування працівників від ~~нещасних~~ випадків. Страхуванню підлягають працівники Установи, робота ~~якої~~ пов'язана з підвищеним ризиком для життя та здоров'я у зв'язку з ~~систематичною~~ роботою з суб'єктами господарювання на території міста ~~(перевірка~~ санітарного стану території, складання протоколів про ~~адміністративні~~ правопорушення та ін.) за їх згодою, відповідно до наказу ~~керівника~~ Установи чи особи, яка виконує його обов'язки.

7.1.4. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, ~~спрямовані~~ на зниження рівня захворюваності. Виконувати рекомендації щодо ~~профілактики~~ інфекційних захворювань.

7.1.5. В разі оголошення у країні карантину (епідемії, пандемії), ~~забезпечувати~~ працівників управління необхідними засобами індивідуального ~~захисту~~, проводити заходи з дезінфекції приміщення, меблів, оргтехніки в ~~межах~~ затверджених на ці видатки коштів.

7.2. Уповноважений зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати соціальний захист працівників Установи.

7.2.2. Здійснювати постійний контроль за забезпеченням Адміністрацією ~~рівних~~ прав та можливостей жінок і чоловіків.

8. Охорона праці

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створити у кожному структурному підрозділі (на робочому місці) ~~відно~~ з вимогами нормативних актів належні умови праці, забезпечити ~~дотримання~~ прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.1.2. При прийнятті на роботу інформувати майбутніх працівників про наявність небезпечних і шкідливих факторів, і про можливі наслідки впливу їх на здоров'я працівника.

8.1.3. Забезпечувати своєчасне та якісне проведення інструктажів з питань безпеки та пожежної безпеки (вступного, первинного, чергового (планового), позапланового, цільового) усіх працівників.

8.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

8.1.5. Для надання першої медичної допомоги придбати необхідні медикаментозні препарати та засоби.

8.1.6. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 3 до Колективного договору).

8.1.7. Забезпечувати прибирання службових приміщень, водія спецодягом та інвентарем згідно з додатком 5 до Колективного договору, в межах виділених коштів.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Неухильно дотримуватись режиму роботи Установи, тривалості робочого часу, встановлених цим Колективним договором.

8.2.2. Виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці, техніки безпеки, санітарії, правил пожежної безпеки, електробезпеки.

8.2.3. Тісно співпрацювати з Адміністрацією у справах організації безпечних і нешкідливих умов праці.

8.2.4. негайно повідомляти Адміністрацію про виявлену небезпеку.

8.2.5. Використовувати надані у користування транспортні засоби, комп'ютерну та оргтехніку, меблі та інше майно Установи виключно у службових цілях.

8.3. Уповноважений зобов'язується:

8.3.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням Адміністрацією та Трудовим колективом законодавства про працю та охорону праці.

9. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену ст. ст. 18, 19, 20 Закону України від 01.07.1993р. «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями).

10. Заключні положення

10.1. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду чинного.

10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, що його підписали, які повинні бути зареєстровані в установленому порядку та узгоджені на загальних зборах Трудового колективу.

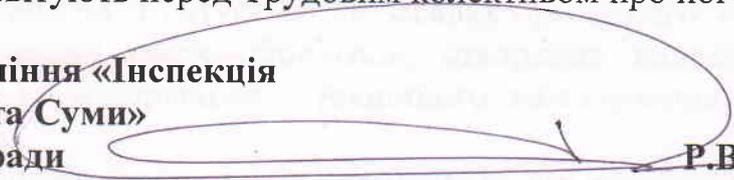
10.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами у порядку, обговореному в окремій письмовій (чи усній) угоді.

10.4. Адміністрація та Уповноважений у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно застосовувати заходи впливу до тих осіб, які не виконують зобов'язань за цим Колективним договором, інформувати про це членів Трудового колективу.

10.5. Цей Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол загальних зборів від 01 грудня 2020 року № 2).

10.6. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 15 грудня, звітують перед Трудовим колективом про його виконання.

Начальник управління «Інспекція
з благоустрою міста Суми»
Сумської міської ради

 Р.В. Голоп'оров

«01» грудня 2020 року

Уповноважений Трудового колективу



О.В. Рідченко

«01» грудня 2020 року

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради на 2021-2023 р.

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа від
Трудового колективу управління
«Інспекція з благоустрою міста
Суми» Сумської міської ради



О.В. Рідченко

«01» грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
«Інспекція з благоустрою міста
Суми» Сумської міської ради



Р.В. Голопоров

«01» грудня 2020 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

1.1 Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів з метою врегулювання трудових відносин усіх працівників та забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, умов перебування працівників в органах місцевого самоврядування та інше.

1.2 Трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально - технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3 Дія Правил поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з управлінням «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради (далі – Установа).

1.4 Правила доводяться до відома усіх працівників під підпис при прийнятті на роботу.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Працівники приймаються на посаду та оформляються наказом керівника Установи.

2.2 Прийняття на службу посадової особи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в

органах місцевого самоврядування».

2.3 Прийняття на роботу працівника оформляється наказом начальника управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради та доводиться до працівника під підпис.

2.4 При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Положенням про управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради;
- Колективним договором;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Регламентом роботи виконавчих органів Сумської міської ради;
- положеннями про структурні підрозділи Установи;
- посадовою інструкцією;
- умовами оплати праці;
- правилами техніки безпеки і протипожежної охорони та з іншими питаннями з охорони праці.

Посадові особи, вперше зараховані на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлюються з обмеженнями, пов'язаними з проходженням служби (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»), приймають Присягу та підписують її текст, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.5 На всіх працівників Установи ведуться трудові книжки у порядку згідно з чинним законодавством.

2.6 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.7 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

2.8 Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку та провести розрахунок. За домовленістю між працівником та роботодавцем трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, договір має бути розірвано в строк, який просить працівник.

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця не допускається без попередньої згоди на це уповноваженої особи від трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Окрім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон) та іншими законами України, зокрема, у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 Закону;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону).

2.10 Припинення трудового договору з працівником Установи оформляється наказом начальника управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради.

III. Основні обов'язки працівників

3.1 Посадові особи, службовці та робітники Установи зобов'язані:

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- починати свою роботу відповідно до розділу V цих Правил, встановленому в Установі;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов'язки;
- виконувати накази, розпорядження та доручення начальника управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, накази та доручення безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- поліпшувати якість праці, підвищувати свою ділову та професійну кваліфікацію;
- додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки;
- раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Установи, ефективно використовувати матеріали, енергоносії та інші матеріальні ресурси, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- шанобливо ставитись до співробітників, громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, дотримуватись високої культури спілкування;
- повідомляти керівника підрозділу про неявку на роботу із поважних причин згідно встановленого порядку;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію Установи або самого працівника;
- дотримувати збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- запобігати діям, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які

відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та в належному стані.

IV. Основні обов'язки роботодавця

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами, комп'ютерною та іншою оргтехнікою, необхідною для роботи працівників Установи;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та про охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи відповідно нормативів з охорони праці, постійно контролювати знання і дотримання робітниками вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- своєчасно доводити до працівників рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, накази та розпорядження начальника управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради, контролювати їх виконання;
- забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці і загальних підсумках роботи;
- виплачувати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;
- підтримувати та заохочувати творчий підхід до праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх знань;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

5.1 Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

В управлінні «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради встановлюється наступний режим роботи:

- Початок роботи – 8 год. 00 хв.;
- Закінчення роботи – 17 год. 15 хв.,
у п'ятницю – 16 год. 00 хв.;
- Перерва для відпочинку і харчування – з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.;
- Вихідні дні – субота, неділя.

5.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

5.3 Своє перебування в робочий час поза приміщенням управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради працівники погоджують із безпосередніми керівниками.

Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити

до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника, а керівник – начальника управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради напередодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин з початку робочого дня або з моменту виникнення відповідних обставин поточного робочого дня).

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого і другого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5.4 Відсутність працівника на робочому місці протягом більше трьох годин підряд без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

5.5 Про свою відсутність на робочому місці працівник повинен повідомити свого безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

5.6 Працівники можуть залучатися на службу у вихідні та неробочі дні (робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства) для виконання невідкладної і наперед непередбаченої роботи за розпорядженням начальника управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради.

5.7 Працівник за потреби може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

5.8 Чергування здійснюється згідно із графіком, затвердженим розпорядженням начальника управління і погодженим з уповноваженою особою трудового колективу. У графіку чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальна особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

5.9 Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.10 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим роботодавцем за узгодженням з уповноваженою особою від трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Установи та сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.11 Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1 Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками

7.1 Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій роботодавцем особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти майно і справи

7.2 Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється (переводиться).

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – долучається до особової справи цього працівника.

VIII. Заохочення за успіхи у праці

8.1 За успішне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну трудову діяльність, новаторство в праці та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- видача премії (щомісячної, одноразової);
- нагородження відзнаками начальника управління, Сумської міської ради та міського голови.

8.2 Посадовим особам місцевого самоврядування, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага у просуванні по службі.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1 Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень.

9.2 За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.

9.3 Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування працівника у відпустці.

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

9.5 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

9.6 З наказом про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів працівник, на якого накладено стягнення, ознайомлюється під розпис у триденний термін, а у випадку застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення роботодавець зобов'язаний забезпечити видання копії наказу в день звільнення.

9.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.8 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.10 У випадку систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, роботодавець може застосувати дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення.

9.11 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих Правилах, та преміювання з нагоди державних та професійних свят посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування не здійснюється.

X. Прикінцеві положення

10.1 Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженою особою від трудового колективу.

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа від
трудового колективу управління
«Інспекція з благоустрою міста
Суми» Сумської міської ради



О.В. Рідченко

«01» грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
«Інспекція з благоустрою міста
Суми» Сумської міської ради



Р.В. Голопоров

«01» грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблене на підставі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 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).

1. Види преміювання

1.1. Преміювання за наслідками роботи за місяць відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.2. Преміювання посадових осіб та службовців управління з нагоди державних свят (Міжнародний жіночий день - 8 Березня, День Конституції України - 28 червня, День Незалежності України - 24 серпня, День захисника України - 14 жовтня, Новий рік - 1 січня); професійних свят (День місцевого самоврядування - 7 грудня) та ювілейних дат (50, 60, 65 років) за рахунок економії фонду оплати праці.

2. Особливості здійснення преміювання

2.1. Преміювання працівників управління здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі управління, та за наявності економії коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників управління-посадових осіб місцевого самоврядування та службовців здійснюється за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2.3. Преміювання робітників управління визначається з урахуванням їхнього вкладу в кінцеві результати роботи за місяць в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

3. Розмір премії

3.1. Пропозиції про розмір премії кожному працівнику вносять начальники структурних підрозділів та затверджуються начальником управління залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат, встановлених згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та наказом Міністерства праці України від 02.10.1996р. №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).

3.3. Премія не виплачується працівникам, до яких застосовано дисциплінарне стягнення, на період дії дисциплінарного стягнення; працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я, скороченням та переведенням до іншої установи.

4. Стимулюючі надбавки та доплати

4.1. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям за фактично відпрацьований час, відповідно до внеску кожного працівника в загальний результат роботи в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років. Керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів – у розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

4.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4.3. Доплата за складність і напруженість у роботі встановлюється робітникам управління до посадового окладу за фактично відпрацьований час, відповідно до внеску кожного працівника в загальний результат роботи в розмірі до 50% посадового окладу.

5. Порядок і строки виплати надбавок і премій

5.1. Головний бухгалтер розраховує суму надбавки та премії кожному працівнику управління, виходячи із загальної суми, що може бути спрямована на виплату надбавок та премій, відповідно до наказів начальника управління.

5.2. Виплата надбавок та премій проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за місяць.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. До щорічної відпустки працівникам управління виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

6.2. У межах затвердженого фонду оплати праці (якщо це передбачено кошторисом) або за наявності економії фонду заробітної плати посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (на лікування та профілактику захворювань, на навчання, у зв'язку з важким матеріальним становищем та в інших випадках) у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

6.3. Особі, яка за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни звільняється протягом року, за який виплачується компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога не надається.

7. Термін дії Положення

7.1. Це Положення набирає чинності з дня набрання чинності Колективним договором і діє до відміни.

**Начальник фінансово-господарського
відділу – головний бухгалтер**



Т.Я. Кириченко

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради на 2021-2023 р.

Комплексні заходи

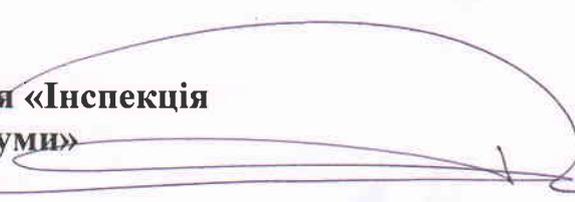
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1.	Проводити для працівників управління вступний інструктаж	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	При прийомі на роботу
2.	Проводити для працівників управління первинний інструктаж на робочому місці з питань охорони праці та пожежної безпеки і перевірку відповідних знань	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	При призначенні на посаду
3.	Проводити для працівників управління черговий інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки і перевірку відповідних знань	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	Щорічно до 10 січня, до 10 липня
4.	Проводити черговий інструктаж з питань охорони праці для водія службового автомобіля	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	Щоквартально
5.	Перевіряти знання водіїв службового автомобіля з питань охорони праці	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	Щорічно до 10 січня, до 10 липня

6.	Не допускати до роботи осіб, які в установленому порядку не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	Постійно
7.	Суворо дотримуватися інструкцій з питань охорони праці та пожежної безпеки, затверджених в установленому порядку	Працівники управління	Постійно
8.	Підтримувати інструкції з охорони праці та пожежної безпеки в актуальному стані, забезпечити їх систематичний перегляд	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	Не рідше одного разу на п'ять років
9.	Вживати заходи щодо забезпечення відповідності усіх елементів робочого місця та їх розташування ергономічним вимогам, характеру та особливостям трудової діяльності	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	Постійно
10.	При введенні даних, читанні інформації з екрану ПК не допускати тривалості безперервної роботи більше 4 годин, через кожну годину роботи встановлювати перерви для відпочинку тривалістю 5 - 10 хвилин, а через 2 години - 15 хвилин	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку, Заступник начальника управління, начальники відділів, сектору	Постійно
11.	Встановити контроль за забезпеченням території приміщення, що використовується, відповідними знаками безпеки згідно з ГОСТ 12.4.026-76*	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	Постійно
12.	Проводити перевірку та перезарядку вогнегасників	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку	Щорічно
13.	Поповнювати медикаментами аптечки першої медичної допомоги	Відповідальний за охорону праці та	По мірі необхідності

		пожежну безпеку	
14.	Організувати проведення медичного огляду для працівників управління	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку, Завідувач сектору документообігу, контролю, правового та кадрового забезпечення	Не рідше одного разу на два роки
15.	Організувати проведення флюорографічного обстеження для працівників управління	Відповідальний за охорону праці та пожежну безпеку, Завідувач сектору документообігу, контролю, правового та кадрового забезпечення	Щорічно

Начальник управління «Інспекція
з благоустрою міста Суми»
Сумської міської ради

 Р.В. Голоп'оров

«01» грудня 2020 року

Уповноважений Трудового колективу

 О.В. Рідченко

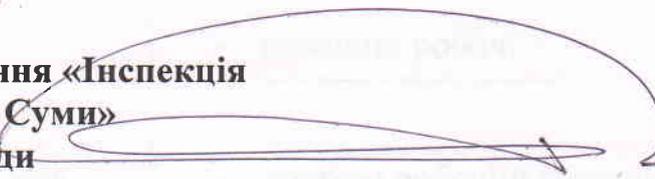
«01» грудня 2020 року

Додаток 4
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом управління «Інспекція
з благоустрою міста Суми» Сумської міської
ради на 2021-2023 р.

**Перелік посад працівників Установи,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Водій	6 календарних днів

Начальник управління «Інспекція
з благоустрою міста Суми»
Сумської міської ради


Р.В. Голоньоров

«01» грудня 2020 року

Уповноважений Трудового колективу

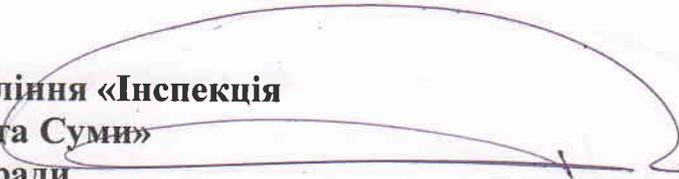

О.В. Рідченко

«01» грудня 2020 року

**Перелік посад працівників Установи, які згідно із
санітарно-гігієнічними вимогами і нормами отримують
спецодяг, взуття, миючі та дезінфекційні засоби**

№ п/п	Посада	Спецодяг	Строк (міс.)
1.	Водій	- костюм робочий гумовий; - чоботи; - рукавиці робочі	60 міс. 60 міс. 1 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень	- костюм робочий (халат); - рукавиці гумові	60 міс. 0,5 міс.

Начальник управління «Інспекція
з благоустрою міста Суми»
Сумської міської ради


Р.В. Голоп'оров

«01» грудня 2020 року

Уповноважений Трудового колективу

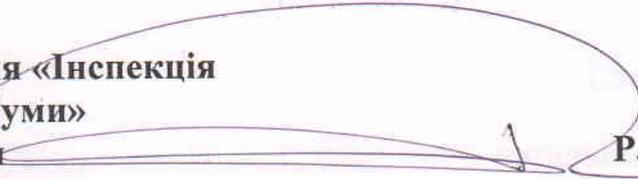

О.В. Рідченко

«01» грудня 2020 року

**Норми видачі миючих, дезінфекційних засобів
прибиральнику службових приміщень**

№ п/п	Засоби, об'єм	Строк (міс.)
1.	Дезінфекційні засоби, 900 г	1 міс.
2.	Засоби для миття підлоги, 1 л	2 міс.
3.	Засоби для чищення, миючі засоби, 1 л	1 міс.

Начальник управління «Інспекція
з благоустрою міста Суми»
Сумської міської ради


Р.В. Голоп'оров

«01» грудня 2020 року

Уповноважений Трудового колективу


О.В. Рідченко

«01» грудня 2020 року

Міська рада міст Збагострою міста Сумської області
Інформаційно-технологічний відділ

№	№	№
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 30 (тридцять) аркушів

Начальник управління

Р.В. Голоп'яков

