
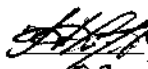



ПОГОДЖЕНО:
Представник
трудового колективу


Олександр ТИХИЙ
« 03 » серпня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник Державної
екологічної інспекції
у Волинській області


Олександр КРАВЧУК
« 03 » серпня 2020р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ Державної екологічної інспекції у Волинській області на 2020 - 2025 роки

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
«03» серпня 2020 р.

Протокол № 2

м. Луцьк 2020

ПРОТОКОЛ N2

**зборів трудового колективу Державної екологічної інспекції у
Волинській області**

03 серпня 2020 року

м.Луцьк

Присутні - 53 працівники інспекції (в режимі он-лайн конференції (Zoom)).

Порядок денний:

1. Обрання лічильної комісії, прийняття рішення про припинення її повноважень.
2. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу.
3. Обрання представника трудового колективу для підписання Колективного договору.
4. Обговорення та затвердження Колективного договору.

1. По першому питанню порядку денного:

Виступили: Пасічна С.С. з пропозицією обрати до складу лічильної комісії наступних осіб: Миколайчук К.В., Сакву Л.Д.

Голосували :

- «За» - 53
- «Проти» -0
- «Утримались» - 0.

Вирішили: За результатами голосування лічильна комісія обрана у складі: Миколайчук К.В., Саква Л.Д. Лічильна комісія припиняє свої повноваження після закінчення підрахунку голосів та складання протоколу про підсумки голосування з усіх питань порядку та оголошення підсумків голосування на зборах трудового колективу Державної екологічної інспекції у Волинській області, під час яких проводилось голосування.

Лічильна комісія у складі Миколайчук К.В., Саква Л.Д. приступила до роботи.

2. По другому питанню порядку денного:

Виступили: Хитрик Д.А. з пропозицією обрати головою зборів Дудку С.О., секретарем зборів –Бойчук Т.В.

Голосували :

- «За» - 53
- «Проти» -0
- «Утримались» -0.

Вирішили: Обрати головою зборів Дудку С.О., секретарем - Бойчук Т.В.

3. По третьому питанню порядку денного:

Виступили: Бойчук Т.В., яка повідомила про необхідність обрання представника трудового колективу та внесла пропозицію обрати одну кандидатуру серед двох претендентів: Тихого О.С. та Шеремету С.А.

Голосували : 1. За Тихого О.С.

- «За» - 39
- «Проти» - 6
- «Утримались» - 8;

2. За Шеремету С.А.

- «За» - 6
- «Проти» - 40
- «Утримались» - 7.

Вирішили: Обрати представником трудового колективу Тихого О.С.

4. По четвертому питанню порядку денного:

Виступили: Дудка С.О. повідомив, що положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів.

Слухали:

- Пасічну С.С, яка зачитала основні положення та додатки до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державної екологічної інспекції у Волинській області.

- Кралюка О.О., який запропонував доповнення до порядку прийняття рішень щодо надання матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби.

Голосували: «За» - 53
«Проти» - 0
«Утримались» - 0.

Вирішили: Схвалити та затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Державної екологічної інспекції у Волинській області на 2020 – 2025 роки.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова зборів оголосив збори трудового колективу Державної екологічної інспекції у Волинській області закритими.

Голова зборів



С.О.Дудка

Секретар зборів



Т.В.Бойчук

Розділ I. Загальні положення

1.1. Договір укладений на основі чинного законодавства України між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально - трудових відносин, посилення соціального захисту працівників **Державної екологічної інспекції у Волинській області** (далі - Інспекція), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між Державною екологічною інспекцією у Волинській області в особі начальника інспекції **КРАЛЮКА Олександра Олександровича** з однієї сторони, та в особі **ТИХОГО Олександра Степановича** від імені трудового колективу, з другої сторони, в подальшому разом за текстом іменуються Сторони, а кожна окремо - Сторона.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладання колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюється на всіх працівників установи.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

1.8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки № 1-10).

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

1.10. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які можуть бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та представником трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій та переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.12. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.13. Для регулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони виконують примирні процедури, передбаченні статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. Організація праці

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.1.2. Проводити навчання працівників для підвищення рівня професійної компетентності;

2.2. Зобов'язання трудового колективу:

2.2.1. Сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і творчо, дотримуватись загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Інспекції та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інспекції, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва, вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та правил протипожежного захисту забезпечувати в процесі роботи правильну експлуатацію, збереження раціональне використання обладнання, комп'ютерної та офісної техніки, на вимогу керівництва негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Контролювати і сприяти дотриманню вимог трудового законодавства, зміцненню виробничої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи Інспекції;

2.3.2. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III. Трудові відносини

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. У трудових відносинах між адміністрацією і працівниками Інспекції дотримуватись вимог Конституції, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів України.

3.1.2. При прийомі на роботу, як на конкурсній основі, так і на загальних підставах, дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, ознайомлювати працівника з

наказом про прийняття на роботу, змістом Колдоговору, Правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Інспекції, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Інспекції та Регламентом роботи Державної екологічної інспекції у Волинській області;

3.1.3. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене діючим законодавством, галузевою угодою та Колективним договором.

3.1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.5. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до ст.ст. 50 та 52 КЗпП України, ст. 56 ЗУ «Про державну службу» - 40 годин на тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею. Режим роботи Інспекції визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інспекції та Регламентом роботи Інспекції:

3.2.1. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника інспекції зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців (ч.4 ст. 56 ЗУ «Про державну службу»).

3.2.2. За згодою керівника для працівників може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі яка перебуває під опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник, за бажанням працівника, зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюються пропорційно відпрацьованого часу (ч. 3 ст. 56 ЗУ «Про державну службу», ч. 1 ст. 56 КЗпП України).

3.3. Надавати працівникам щорічні основні відпустки згідно затвердженого графіку відпусток, що складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності Інспекції, особистих інтересів працівників та можливості їхнього відпочинку, у порядку та тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

- працівникам, що є державними службовцями - тривалістю 30 календарних днів;

-іншим працівникам (що не є державними службовцями та інвалідами) – тривалістю 24 календарні дні.

3.3.1. Відкликати працівників з відпустки лише у випадках та в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.3.2. Поділ відпустки на частини, відкликання працівників із відпустки відбувається у відповідності зі ст. 12 Закону України «Про відпустки» та ст. 60 Закону України «Про державну службу».

3.3.3. Щорічну відпустку працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів у відповідності із графіком відпусток.

3.3.4. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу за письмовою згодою працівника у разі, коли надання відпустки в раніше обумовлений термін несприятливо вплине на нормальний хід діяльності Інспекції, або за заявою працівника за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.3.5. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам згідно норм Закону України «Про відпустки».

3.4. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям, які мають стаж роботи у державних органах понад 5 років – за кожний рік державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів;

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.5. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

3.6. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.7. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.8. Забезпечити надання працівникам, які є учасниками бойових дій додаткової відпустки тривалістю 14 календарних днів із збереженням заробітної плати (ст. 77² КЗпП України та ст. 16² Закону України «Про відпустки»).

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих

відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі ч.1 ст. 40 КЗпП України та/або ч. 1 ст. 87 ЗУ «Про державну службу»:

- попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше, як за тридцять календарних днів до дня звільнення відповідно з ст. 49² КЗпП України.

- надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України та/або ч.1 ст. 87 ЗУ «Про державну службу», можливість здійснювати пошук нового місця роботи в робочий час не менше 2-х годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

4.1.5. Працівників інспекції, з якими розірвано трудовий договір у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, в разі заміщення вакантної посади з аналогічною кваліфікацією, приймати на роботу протягом одного року згідно вимог ч. 1 ст. 42¹ КЗпП України.

4.1.6. Державних службовців, яких звільнено на підставі п.1 ч.1 ст. 87 ЗУ «Про державну службу» в разі створення нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, приймати на роботу протягом шести місяців з дня звільнення згідно вимог ч. 3 ст. 87 ЗУ «Про державну службу».

4.1.7. Організувати взаємодію з Луцьким міським центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

Розділ V. Оплата праці

5.1. Фонд оплати праці спрямовується на встановлення посадових окладів, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років. Крім того, в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, встановлюються інші надбавки, здійснюються преміювання, надання матеріальної допомоги, проведення індексації заробітної плати згідно чинного законодавства, наказу Міністерства соціальної політики України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно – правових актів.

5.2. Структура посад та розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, відповідно до схем посадових окладів, передбачених постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно – правовими актами.

5.3. Зобов'язання адміністрації:

5.3.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з «Положенням про умови оплати праці працівників Державної екологічної інспекції у Волинській області», затвердженим наказом Державної екологічної інспекції у Волинській області від 16.03.2020р. №25 (Додаток №1) та розробленим на підставі Закону України від 10.12.2015р. № 889-VIII «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України: від 08.02.1995р. № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 17.07.2003р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», від 16.11.2016р. № 836 «Про внесення змін до Порядку проведення індексації грошових доходів населення», 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996р. за №593/1618, наказу Міністерства праці України від 16.05.2016р. №515 «Про внесення змін у додатки до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. №77», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.05.2016р. за №757/28887, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016р. № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних їхніх апаратів (секретаріатів)», Закону України від 19.09.2019р. № 117-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.3.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати у строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі 50% від окладу, рангу та вилуги років.

5.3.3. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.3.4. Нараховувати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін та здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно із законодавством.

5.3.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.3.6. Преміювання працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з «Положенням про преміювання державних службовців Державної екологічної інспекції у Волинській області», затвердженим наказом Інспекції від 16.03.2020 р. № 24 (Додаток № 2) та розробленим на

підставі Закону України від 10.12.2015р. № 889-VIII «Про державну службу», Закону України від 19.09.2019 № 117 – IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади».

5.3.7. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні будь – якої частини відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, у межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.3.8. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016р. № 500 (зі змінами).

5.3.9. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам приймається начальником Державної екологічної інспекції у Волинській області за попереднім узгодженням з представником трудового колективу.

5.3.10. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до ч.1 ст. 52 ЗУ «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби».

5.3.11. Своєчасно нараховувати та сплачувати страхові внески за працюючих незалежно від фінансового стану установи.

5.3.12. У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перераховувати страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.3.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених в ч.1 ст. 40 КЗпП України (ст. 44 КЗпП України) та ч. 6,7 ст. 83, ч.1 ст. 87 Закону України «Про державну службу».

5.3.14. Розрахунок заробітної плати за першу половину місяця здійснювати з посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, інших надбавок не менше, як за фактично відпрацьований час.

VI. Охорона праці

6.1. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 3).

6.1.2. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці установи, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.

6.1.3. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань (при наявності).

6.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни.

6.1.5. Провести навчання й атестацію посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (Додаток №4).

6.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованому підрозділі.

6.1.7. Забезпечити умивальники милом або організувати видачу мила працівникам (Додаток 9).

6.1.8. Забезпечити видачу спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо при нормі строк їх видачі закінчився, а в установі в наявності їх немає. У разі дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додаток 10).

6.1.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (Додаток №5);

6.1.10. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників (Додаток №6).

6.1.11. За Порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

6.1.12. Запровадити систему управління охороною праці, яка б включала систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

6.1.13. Запровадити систематичний щоквартальний розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.

6.1.14. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм.

6.1.15. Забезпечити пожежну безпеку в установі згідно вимог чинного законодавства.

6.1.16. Забезпечити виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.

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

6.1.18. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.1.19. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.20. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до

роботи в осінньо-зимовий період.

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

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

6.1.22. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, у тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.23. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці, роз'яснювати його права і обов'язки, ознайомлювати з Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Регламентом роботи та Колективним договором, діючими в Інспекції, визначити робоче місце та інструктувати з безпеки праці, гігієни праці, пожежної безпеки, дій в аварійних ситуаціях, надання першої медичної допомоги, інформувати про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу у таких умовах.

6.1.24. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадову особу з питань охорони праці. Розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей Державної екологічної інспекції у Волинській області.

6.1.25. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.26. Щорічно забезпечувати безоплатно спецодягом, засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами працівників відділу інструментально – лабораторного контролю.

6.2. Працівник має право:

6.2.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або для навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

6.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.3. Працівник зобов'язується:

6.3.1. Дбати про своє життя і здоров'я, а також безпеку і здоров'я

оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт, або під час перебування на території установи;

6.3.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

6.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.3.4. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.3.5. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.3.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.3.7. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

6.3.8. Ставити до відома керівника про нещасний випадок.

6.3.9. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим договором, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в для державних службовців та працівників Державної екологічної інспекції у Волинській області.

6.4. Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою.

6.4.1. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. Якщо згідно з медичним висновком потерпілому встановлена стійка втрата працездатності, одноразова допомога визначається з розрахунку його середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати, з якої справляються внески до Фонду, на час настання права потерпілого на страхову виплату (п.2.ст.34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»(далі-Закон)).

6.4.2. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не меншим п'ятирічної заробітної плати працівника і, крім того, - не меншим за однорічний заробіток на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася протягом не більше десятимісячного строку після смерті (п.7, ст.34 Закону).

6.4.3. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією з охорони праці підприємства, але не більше як на 50%. Розмір зменшення визначає комісія з охорони праці підприємства.

6.4.4. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку за рахунок Фонду.

6.4.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та

середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

РОЗДІЛ VII. Соціальний захист

7.1. Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.2. У випадку смерті працівника Інспекції при наявності коштів частково відшкодувати витрати, пов'язані з похованням відповідно до діючого законодавства.

7.2. Зобов'язання трудового колективу:

7.2.1. Представляти інтереси членів трудового колективу в дисциплінарній комісії, комісії по трудових спорах, комісії з охорони праці, комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Розділ VIII. Заклучні положення

8.1. З метою реалізації положень цього Колективного договору сторони домовились:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (Додаток №7).

8.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія) (Додаток №8). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

8.1.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень та норм договору.

8.1.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації та приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.1.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.1.6. Один раз на рік хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації та трудового колективу, підсумки підводити щорічно на зборах трудового колективу.

8.1.7. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін винна сторона несе відповідальність згідно із законодавством.

8.1.9. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін та мають однакову юридичну силу.

8.1.10. За дорученням сторін та загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Представник від
трудового колективу:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області

Олександр КРАЛЮК



Олександр ТИХИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної екологічної
інспекції у Волинській області
16 березня 2020 року №25

ПОЛОЖЕННЯ**про умови оплати праці працівників
Державної екологічної інспекції у Волинській області**

Дане положення розроблене на підставі Закону України від 10.12.2015р. № 889-VIII «Про державну службу» (далі - Закон), постанов Кабінету Міністрів України: від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 17.07.2003р. №1078 «Про затвердження порядку обчислення індексації грошових доходів населення», від 16.11.2016р. № 836 «Про внесення змін до Порядку проведення індексації грошових доходів населення», 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996р. за №593/1618, наказу Міністерства праці України від 16.05.2016р. № 515 «Про внесення змін у додатки до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.05.2016р. за №757/28887, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016р. № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних, їхніх апаратів (секретаріатів), Закону України від 19.09.2019р. № 117-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо переважанства влади», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Оплата праці працівників здійснюється в межах виділених асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисах на утримання Державної екологічної інспекції у Волинській області (далі - Інспекція).

Заробітна плата державного службовця складається з:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років, що встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;
- надбавки за ранг державного службовця, яка визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;
- премії (у разі встановлення).

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

Схеми посадових окладів на посадах державної служби Інспекції та умови оплати праці державних службовців, з якими укладаються контракти про проходження державної служби, визначаються Кабінетом Міністрів України за погодженням державної служби, визначаються Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Мінімальний розмір посадового окладу у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення, не може бути менше двох розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

Кабінет Міністрів України може встановлювати додаткові коригуючі коефіцієнти оплати праці для різних державних органів з урахуванням соціально – економічних, демографічних, кліматичних, екологічних особливостей адміністративно – територіальних одиниць, на територію яких поширюється юрисдикція таких органів.

Встановлення премій державним службовцям здійснюється відповідно до затвердженого Положення про преміювання, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

Державним службовцям може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Порядок та розмір надання такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України відповідно до затвердженого Положення.

Керівник Інспекції згідно Розділу XI Прикінцевих та перехідних положень Закону, у межах економії фонду оплати праці, має право встановлювати для державних службовців додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, що встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, що встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Виплата зазначених надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці Державної екологічної інспекції у Волинській області.

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середніх місячних заробітних плат.

Місячні оклади робітників наскрізних професій (обслуговуючий персонал) та місячні тарифні ставки водіїв автотранспортних засобів, зайнятих обслуговуванням інспекції, встановлюються відповідно до схем посадових окладів робітників, затверджених наказом Міністерства праці 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» та наказом Міністерства праці України від 16.05.2016р. № 515 «Про внесення змін у додатки до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77».

Водіям легкових автомобілів, автобусів устанавлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

- водіям 2-го класу — 10 відсотків,
- водіям 1-го класу — 25 відсотків устанавленої тарифної ставки за відпрацьований час.

В межах фонду оплати праці та граничної чисельності працівників водіям легкових автомобілів, автобусів, зайнятих обслуговуванням Інспекції устанавлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Розмір премії визначається залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії водіїв граничними розмірами премії не обмежується. Також надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку. Устанавлюється надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 % місячного окладу.

Завідувач сектору – головний бухгалтер

О.В.Житинська

Від сторони адміністрації:

Представник від
трудового колективу:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області



Олександр КРАЛЮК

Олександр ТИХИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної екологічної
інспекції у Волинській області
16 березня 2020 року №24

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Державної екологічної інспекції у Волинській області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу" і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Державної екологічної інспекції у Волинській області, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі - Інспекції).

2. Преміювання державних службовців Інспекції проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців Інспекції за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям Інспекції можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Інспекції.
- 3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення)

Види преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник Інспекції залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям Інспекції проводиться Начальником Інспекції або особою, яка виконує його обов'язки, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державного службовця Інспекції встановлюється Начальником Інспекції або особою, яка виконує його обов'язки шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3

цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання Інспекції встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Інспекції

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Інспекції визначається цим Положенням.

2. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на відповідний бюджетний рік.

3. Розмір місячної або квартальної премії кожного державного службовця Інспекції залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Інспекції з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Інспекцію, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Інспекції та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

4. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя, одного або кількох районів, міст обласного значення, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у державному органі за погодженням із суб'єктом призначення.

5. Преміювання державного службовця Інспекції за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Інспекції, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

6. Встановлення премій Начальнику Інспекції та його заступникам проводиться шляхом видання наказу, за наявності погодження на виплату премії Державною екологічною інспекцією України. Для отримання такого погодження готується подання із зазначенням розміру премії та показників діяльності Інспекції за місяць.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів Інспекції щомісячно або щокварталу розраховує фонд преміювання Інспекції в розрізі кожного структурного підрозділу для нарахування всіх видів премій.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Інспекції або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих сектором бухгалтерського обліку та фінансів, готують подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців за погодженням із Начальником Інспекції або особою, яка виконує його обов'язки.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям Інспекції нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається керівником Інспекції в межах фонду преміювання Інспекції.

6. Враховуючи особистий вклад в загальні результати роботи та виконання показників, зазначених у пункті 3 розділу II цього Положення, Начальником Інспекції або особою, яка виконує його обов'язки, його заступниками, які спрямовують, координують і контролюють діяльність відповідних структурних підрозділів згідно з розподілом функціональних повноважень може бути збільшено або зменшено розмір премії кожного працівника, але не більше 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Розмір премії керівникам структурних підрозділів, чи особам, що їх замінюють, визначає начальник Інспекції або особа, яка виконує його обов'язки.

7. Подання про преміювання вносяться не пізніше 25 числа кожного місяця.

8. Місячна премія державним службовцям Інспекції виплачується не

пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання. Розмір місячної (квартальної премії) може визначатись у відсотках до посадового окладу або у конкретно визначених сумах.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання результатів службової діяльності.

Завідувач сектору – головний бухгалтер

О.В.Житинська

Від сторони адміністрації:

Представник від
трудового колективу:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області



Олександр КРАЛЮК

Олександр ТИХИЙ

Додаток №3

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО
СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО
ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ**

№№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці	1	- керівник і особа відповідальна за стан охорони праці - раз на три роки; - водії автотранспортних засобів – щорічно	Лудка С.О. Микита А.Ю. Житинська О.В.
2.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	3	щорічно	Житинська О.В. Єндрущук М.П.
3.	Забезпечення проходження медичних оглядів	за рахунок коштів закладів та установ охорони здоров'я	щорічно	Микита А.Ю.
4.	Придбання літератури, нормативних актів про охорону праці	1	раз на три роки	Житинська О.В.

Від сторони адміністрації:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області



Олександр КРАЛЮК

М.П.

Представник від
трудового колективу:

Олександр ТИХИЙ

Додаток №4

П Е Р Е Л І К
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА
ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Посадові особи:

- | | |
|--|-----------------|
| 1.1. Керівник | раз на три роки |
| 1.2. Особа відповідальна за стан охорони праці | раз на три роки |

2. Працівники:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 2.1. Водії автотранспортних засобів | щорічно |
|-------------------------------------|---------|

Від сторони адміністрації:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області



Олександр КРАЛЮК

Представник від
трудового колективу:

Олександр ТИХИЙ

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДНІМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року № 241

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993р. №194

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг.
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
-з робочої поверхні	350
-з підлоги	175

- Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки
 2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Від сторони адміністрації:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області



Олександр КРАЛЮК

Представник від
трудового колективу:

Олександр ТИХИЙ

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ
ОГЛЯДИ**

- | | |
|--|--------------|
| 1. Водії автотранспортних засобів | 1 раз на рік |
| 2. Працівники відділу інструментально-лабораторного контролю | 1 раз на рік |
| 3. Особи до 21 років | 1 раз на рік |

Від сторони адміністрації:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області



Олександр КРАЛЮК

Представник від
трудового колективу:

Олександр ТИХИЙ

**Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору**

Від сторони адміністрації		Від трудового колективу	
1	О.О. Кралюк	1	О.С.Тихий
2	С.О.Дудка	2	С.А.Шеремета
3	О.В.Житинська	3	М.П. Єндрущук
4	О.В.Ткачук	4	А.Ю.Микита

Від сторони адміністрації:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області



Олександр КРАЛЮК

Представник від
трудового колективу:

Олександр ТИХИЙ

Склад
Двосторонньої комісії по укладанню колдоговору, підведення підсумків його виконання та розгляду суперечностей в ньому.

Від сторони адміністрації		Від трудового колективу	
1	О.О. Кралюк	1	І.С.Жемеля
2	С.О.Дудка	2	А.Ю.Микита
3	О.В.Житинська	3	Ю.В.Мандрик


Від сторони адміністрації:

Начальник
 Державної екологічної інспекції у
 Волинській області


 Олександр КРАЛЮК


 М.Б.

Представник від
 трудового колективу:


 Олександр ТИХИЙ

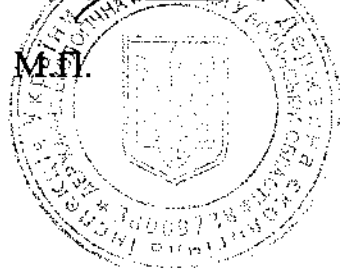
**Перелік
професій і посад працівників Державної екологічної інспекції, яким
видається мило**

№ № п/п	Найменування професій і посад	Кількість осіб	Кількість мила на місяць на особу, грам
1.	Начальник відділу – старший державний інспектор та головні спеціалісти – державні інспектори відділу інструментально-лабораторного контролю	7	200
2.	Водії автотранспортних засобів	1	200

Від сторони адміністрації:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області


Олександр КРАЛЮК



Представник від
трудового колективу:

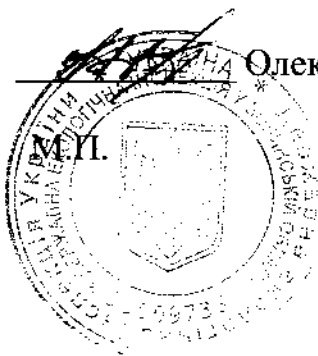

Олександр ТИХИЙ

**Норми
видачі спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту**

№№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1.	Начальник відділу – старший державний інспектор, заступник начальника відділу – старший державний інспектор та головні спеціалісти – державні інспектори відділу інструментально-лабораторного контролю	Халати	12
		Рукавиці	1
2.	Водії автотранспортних засобів	Рукавиці	1

Від сторони адміністрації:

Начальник
Державної екологічної інспекції у
Волинській області



Олександр КРАЛЮК

Представник від
трудового колективу:

Олександр ТИХИЙ