

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ УКРАЇНИ
(УКРАВТОДОР)**

**СЛУЖБА АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації**

**Служби автомобільних доріг у Волинській області
на 2020-2022 роки**

ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ
засідання профспілкового комітету
Служби автомобільних доріг у Волинській області

02.09.2020р.

№ 12

м.Луцьк

Присутні: 31 чол

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Служби автомобільних доріг у Волинській області на 2020-2022 роки

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалити Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Служби автомобільних доріг у Волинській області на 2020-2022 роки

Голова профкому



М.Ф. Гаць

Секретар



Н.В. Веремій

ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ
засідання профспілкового комітету
Служби автомобільних доріг у Волинській області

20.08.2020р.

№ 10

м. Луцьк

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про підготовку Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Служби автомобільних доріг у Волинській області на 2020-2022 роки

ПОСТАНОВИЛИ:

Для підготовки колективного договору на 2020-2022 роки створити комісію в наступному складі:

Співголови комісії:

від адміністрації - Остапюк Т.С заступника начальника з фінансово економічних питань Служби автомобільних доріг у Волинській області

від профкому - Гаць М.Ф. голова профспілкового комітету.

Члени комісії :

від адміністрації - Аршулик В.П., головний бухгалтер;

- Пилипчук Р.В., начальник відділу тендерно-договірної та правової роботи;

- Пугачова Т.О., старший інспектор з кадрів;

- Войтюк В.А., провідного економіста фінансово-економічного відділу;

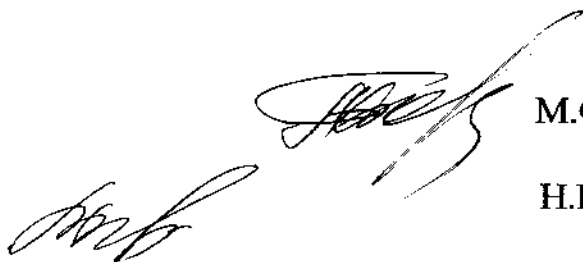
- Дужик Л.Д. завідувач господарством;

від профкому - Пилипчук Н.В., скарбника профспілкового комітету;

- Веремій Н.В., члена профспілкового комітету

Голова профкому

Секретар



М.Ф. Гаць

Н.В. Веремій

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Служби автомобільних
доріг у Волинській області

" 02 " вересня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Служби автомобільних доріг у Волинській області на 2020-2022 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) прийнятий відповідно до Законів України "Про колективні договори та угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2022 роки на двосторонній основі між Службою автомобільних доріг у Волинській області (далі – адміністрація) в особі начальника Посполітака Анатолія Григоровича, з однієї сторони, та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Служби автомобільних доріг у Волинській області (далі – профком) в особі голови профкому Гаць Марії Федорівни, з другої сторони (далі - Сторони).

Колективним договором встановлюються соціально-трудові гарантії для працівників Служби автомобільних доріг у Волинській області (далі – Служба), регулюються виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між працівниками Служби та адміністрацією, та відповідальність Сторін за виконання досягнутих домовленостей.

Колективний договір спрямований на реалізацію конституційних прав і гарантій працівників, удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розвиток соціального партнерства.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Положення Договору поширюються на всіх працівників Служби.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного колективного договору. На випадок виникнення спорів по невиконанню взаємних зобов'язань останні вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Служба визнає профспілковий комітет єдиним представником трудового колективу у вирішенні економічних, трудових і соціальних питань.

Комітет профспілки Служби зобов'язується сприяти ефективній роботі організації властивими профспілці методами та засобами.

Джерелом фінансування соціальних пільг, надбавок і доплат являється внесок на утримання Служби та інші джерела фінансування, передбачені чинним законодавством.

2. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. З метою підвищення ефективності використання бюджетних коштів, що спрямовуються на фінансування дорожнього господарства, забезпечення стійких темпів економічного розвитку дорожніх державних підприємств та забезпечення людських гарантій та пільг працівникам *адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються*:

2.1.1. Спрямовувати фінансові ресурси у першу чергу на ремонт і утримання автомобільних доріг загального користування, передусім державного значення, а також мостових і лінійних споруд з метою збереження існуючої мережі доріг та на виконання заходів з безпеки дорожнього руху.

2.1.2. Забезпечити пріоритетне виконання виробничих програм, в межах виділених коштів, на магістралях, що суміщаються з міжнародними транспортними коридорами, та на підходах до пунктів пропуску автомобільного сполучення через державний кордон України.

2.1.3. Впроваджувати прогресивні проектні рішення, технології, машини і механізми, що забезпечують підвищення продуктивності праці та якості дорожньо-будівельних і ремонтних робіт.

2.1.4. Продовжити впровадження інформаційних технологій (електронний документообіг і зв'язок з Укравтодором, підрядними підприємствами та організаціями тощо).

2.1.5. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження і раціональне використання обладнання, устаткування, будівель, інструментів, техніки, які надані працівникам колективу для виконання своїх функціональних обов'язків.

2.1.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки.

2.2. З метою створення необхідних умов для стабільної і ефективної діяльності трудового колективу *адміністрація зобов'язується*:

2.2.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами та належними умовами праці, виходячи з коштів, передбачених кошторисом на утримання Служби.

Вживати заходи до подолання технологічної відсталості та прискорення оновлення основних засобів та створення сучасних робочих місць.

2.2.2. З метою забезпечення зайнятості, уникнення скорочення штату або чисельності працівників, вишукувати можливості залучення інших джерел фінансування Служби в межах чинного законодавства.

2.2.3. Направити роботу на забезпечення контролю за використанням державного майна, виконання заходів по економії паливно-мастильних матеріалів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати рівні можливості чоловіків і жінок при наймі на роботу і доступу до вакантних робочих місць.

3.2. Спільно з профкомом розробляти і запроваджувати заходи щодо запобігання в Службі звільненням працюючих з ініціативи власника або утвореного ним органу. У разі виникнення об'єктивних причин, через які виникли скорочення більше 15 відсотків працівників з ініціативи власника або утвореного ним органу, проводити їх лише за умови попереднього (найменше за 2 місяці) письмового повідомлення профкому про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, які

підлягають скороченню (за винятком випадків ліквідації Служби). Проводити ~~спільні~~ консультації щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню ~~працівників~~, які вивільнюються.

3.3. На протязі останнього місяця роботи надавати працівнику, який ~~вивільняється~~ на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України, один раз в тиждень ~~доплатковий~~ вихідний день із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

3.4. Надавати переважне право прийняття на роботу працівників, раніше ~~вивільнених~~ зі служби на підставах, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпП України.

3.5. З метою збереження кваліфікованих кадрів і запобігання повному ~~безробіттю~~ у випадках недостатнього фінансування застосовувати нестандартні ~~режими~~ робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень тощо).

Мінімальна тривалість роботи при неповному робочому дні чи неповному ~~робочому~~ тижні не може бути меншою, ніж 50 відсотків робочого часу за місяць.

3.6. Здійснювати підготовку та підвищення кваліфікації працівників, як ~~чоловіків~~ так і жінок, не рідше одного разу на 5 років.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального ~~захисту~~ працівників, вивільнюваних у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією ~~організації~~, скороченням чисельності або штату працівників.

3.8. Давати згоду на вивільнення по пункту 1 ст. 40 КЗпП України лише після ~~використання~~ всіх можливостей для збереження трудових відносин. ~~Використовувати~~ надане законодавством право на збереження роботи окремим ~~категоріям~~ працівників.

4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

4.1. Забезпечити встановлення норми тривалості робочого часу та відпочинку ~~для~~ різних категорій працівників згідно з чинним законодавством України.

4.2. Час початку та закінчення роботи погоджується профспілковим комітетом ~~та~~ встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Згідно з чинним законодавством України за угодою між працівником та ~~адміністрацією~~ може встановлюватись неповний робочий день або неповний ~~робочий~~ тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Для окремих категорій працівників (додаток 1) встановлюється ~~ненормований~~ робочий день.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, яким ~~встановлено~~ неповний робочий день. Для працівників, які працюють на умовах ~~ненормованого~~ робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

4.5. Встановити святкові та неробочі дні, передбачені чинним законодавством.

4.6. З метою забезпечення безперебійної роботи дорожнього господарства, ~~запобігання~~ виникненню надзвичайних подій і ситуацій та розв'язання поточних ~~екстренних~~ питань запроваджувати чергування відповідальних працівників ~~служби~~ у вихідні, святкові, неробочі дні та в неробочий час за графіком, погодженим з профспілковим комітетом. Компенсацію за чергування проводити у відповідності з ~~чинним~~ законодавством України.

4.7. З метою забезпечення зайнятості водіїв автотранспортних засобів служби у разі довготривалого перебування у ремонті закріплених за ними автомобілів (тобто простою з вини працівника чи з незалежних від нього причин), залучати їх до виконання робіт по благоустрою адмінприміщення та прилеглої до нього території з окладом праці згідно з чинним законодавством України.

4.8. Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою, ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки та заміна її за добровільною згодою працівника матеріальною та іншою компенсацією, крім випадків, передбачених законодавством.

4.9. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку кожного року та доводиться до відома усіх працівників. Графіки повинні враховувати інтереси як виробництва, так і працівників.

4.10. Працівникам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, щорічну відпустку за їх бажанням надавати в період літніх канікул.

4.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за згодою сторін трудового договору в порядку, визначеному ст. 4, 25 і 26 Закону України "Про відпустки" з урахуванням внесених змін.

4.12. Надавати працівникам Служби відпустку за ненормований робочий день тривалістю згідно з додатком 1, інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

4.13. Надавати 1 вересня та на "останній дзвоник" вихідний день із збереженням заробітної плати одному з батьків, які мають дітей шкільного та дошкільного віку.

4.14. При звільненні працівників у зв'язку з ліквідацією Служби, скороченням чисельності, крім гарантій, передбачених Кодексом законів про працю України, сплачувати їм за рахунок власних коштів разову вихідну допомогу в межах окладу.

4.15. Запровадити тривалість робочого часу для працюючих жінок, які мають дітей молодшого шкільного та дошкільного віку, особливо багатодітних матерів, 38-годинного робочого тижня із збереженням розміру заробітної плати.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою поліпшення умов та охорони праці адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати та підтримувати на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.3. Щорічно розробляти за участю профкому та реалізовувати Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 2).

5.4. Сприяти фінансуванню витрат на Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до вимог чинного законодавства.

5.5. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних факторів.

розпорядок робочого дня, проводити під розписку вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці, вести відповідні реєстраційні журнали.

5.6. Забезпечувати безоплатну видачу окремим працівникам Служби спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, миючих засобів (додаток 3) та у разі дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок підприємства, а також поповняти миючими засобами умивальники загального користування.

5.7. Покращувати умови праці жінок відповідно до вимог нормативно-правових актів, зокрема:

не допускати жінок на важкі роботи, роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

не допускати жінок до підймання і перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично допустимі норми (додаток 4).

5.8. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та забезпечувати оплату періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (додаток 5).

5.9. Забезпечувати проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників Служби (додаток 6).

5.10. Забезпечувати згідно з чинним законодавством загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників Служби від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.11. Розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасним випадкам та захворюванням на виробництві.

5.12. Комісійно розслідувати кожен нещасний випадок, дорожньо-транспортну пригоду на відомчому транспорті, вести їх облік і подавати звітність у відповідності до вимог чинного законодавства. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань на виробництві (при наявності).

5.13. Забезпечувати суворе дотриманням 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. Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у відповідному підрозділі.

У разі порушення працівниками Служби цих вимог застосовувати до них заходи дисциплінарного впливу, позбавляти їх повністю або частково всіх видів матеріальної оплати праці за погодженням з профкомом.

5.14. Забезпечувати пожежну безпеку в Службі відповідно до вимог чинного законодавства.

5.15. Забезпечувати виконання вимог законодавства щодо запобігання травматизму невиробничого характеру.

5.16. Проводити з працівниками навчання по підвищенню знань з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, навчати правилам користування оргтехнікою, устаткуванням, машинами та іншими виробничими засобами, засобами колективного і індивідуального захисту, пожежегасіння.

5.17. Забезпечувати наявність в організації законодавчих, нормативно-правових та інших актів з охорони праці та техніки безпеки.

5.18. Розглядати на виробничих нарадах, що проводяться керівництвом Служби, питання щодо стану охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, санітарії і гігієни праці.

5.19. Щорічно здійснювати заходи по проведенню 28 квітня Дня охорони праці, встановленого Указом Президента України від 18 серпня 2006 р. № 685/2006 "Про День охорони праці".

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

5.20. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної 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. У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Фонд проводить одноразову страхову виплату потерпілому, розмір якої визначається відповідно до ступеня втрати професійної працездатності, виходячи з 17 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права потерпілого на страхову виплату (п.2 ст.42 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" (далі-Закон)).

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві виплачується одноразова допомога його сім'ї у сумі, що дорівнює 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату та одноразова допомога кожній особі, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату (п.6 ст. 42 Закону).

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією з охорони праці Служби автодоріг (п.2 ст.42 Закону). Розмір зменшення визначає комісія з охорони праці Служби автодоріг (п.2 ст.42 Закону).

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 здійснюється за рахунок Фонду (п.3 ст.42 Закону).

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 середньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також переключення відповідно до медичних рекомендацій.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.21. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Питання стану охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки розглядати на засіданнях профкому.

5.22. Забезпечувати участь представників профкому у роботі комісій з дослідження причин кожного нещасного випадку, опрацюванні заходів щодо їх уникнення, а також у роботі комісії по перевірці виконання умов колективного договору.

Працівники Служби зобов'язуються:

5.23. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Служби;

5.24. Постійно вивчати і виконувати вимоги правил і нормативно-правових актів з охорони праці.

Суворо дотримуватися правил та вимог поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

Ставити до відома безпосереднього керівника або вищого за посадою керівника про нещасний випадок.

5.25. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.26. негайно повідомляти безпосереднього керівника або керівництво Служби про виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівників служби чи людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.27. Працівник Служби має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується згідно допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

6.1. Оплату праці працівників Служби здійснювати у відповідності із Законом України "Про оплату праці", Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, Галузевою угодою і цим договором.

Служба самостійно встановлює у колективному договорі форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших стимулювальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою і цим договором.

6.2. Розміри посадових окладів (окладів, тарифних ставок) працівників Служби встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та Галузевою угодою в залежності від кваліфікації, складності, рівня відповідальності та умов роботи (додатки 7-9).

6.3. Установити перелік і розміри доплат та надбавок до посадових окладів (окладів, тарифних ставок) працівників Служби (додаток 10).

6.4. Здійснювати преміювання працівників за результати господарської діяльності згідно з діючим Положенням (додаток 11).

6.5. Виплачувати працівникам Служби надбавку за вислугу років та надбавку за різкий характер робіт на умовах, передбачених відповідними Положеннями (додатки 12, 13).

6.6. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць:

- заробітну плату за першу половину місяця (15 календарних днів) – 22 числа поточного місяця;

- заробітну плату за другу половину місяця – 7 числа місяця, наступного за місяцем, за який проводиться виплата.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (ставки, тарифної ставки) працівника без врахування встановлених у службі надбавок, премій та інших доплат, за винятком доплати за суміщення посад (професій).

Підставою для визначення конкретного розміру авансу є таблиць обліку робочого часу, у якому фіксується час, відпрацьований у першій половині місяця (15 календарних днів)

6.7. У разі несвоєчасних розрахунків по заробітній платі працівникам компенсувати згідно з чинним законодавством втрату частини зарплати, пов'язану з порушенням термінів її виплати.

6.8. З метою соціального захисту працівників проводити відповідно до чинного законодавства індексацію грошових доходів у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги.

6.9. Розрахунок середньої заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства. При підвищенні посадових окладів і тарифних ставок здійснювати корегування на відповідний коефіцієнт їх збільшення.

6.10. Оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати згідно з чинним законодавством.

6.11. Допомогу по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, за перші 5 днів непрацездатності виплачувати за рахунок коштів організації.

6.12. Кожному працівнику при наданні щорічної відпустки виплачувати один раз в рік матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу (окладу, тарифної ставки). У випадку збільшення розміру посадового окладу протягом року, попередньо виплачена одноразова матеріальна допомога на оздоровлення корегуванню не підлягає.

6.13. Виплачувати працівникам Служби одноразове грошове заохочення (премію) у розмірі середньомісячного заробітку з нагоди ювілею – 50 років, 60 років, та з нагоди досягнення пенсійного віку.

6.14. Надавати працівникам Служби матеріальну допомогу при захворюванні, народженні дитини, при виході на пенсію та в інших випадках згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток 14).

6.15. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників з нагоди Дня Конституції України, Дня Незалежності України, професійного свята – Дня автомобіліста і дорожника, Новорічних (Різдвяних) свят, а також жінок до Міжнародного жіночого дня 8 Березня, чоловіків – до Дня захисника України.

6.16. Встановити одноразову винагороду при отриманні державної нагороди – у розмірі одного посадового окладу (окладу, тарифної ставки) працівника на дату встановлення такої винагороди.

6.17. Встановити одноразову винагороду (у відсотках до ставки робітника державного господарства I розряду, чинної на дату встановлення винагороди) при отриманні:

6.17.1. Почесної грамоти Кабінету Міністрів України (постанова КМУ від 2008р. № 728, із змінами) – у розмірі 200%.

6.17.2. Інших винагород та відзнак КМУ – у розмірі 100%.

6.17.3. Нагород Міністерства інфраструктури України, інших центральних органів виконавчої влади (за винятком Укравтодору):

- Грамоти - 75%;
- Подяки - 50%.

6.17.4. Відомчих відзнак Державного агентства автомобільних доріг України (Укравтодор):

- нагрудного знаку «Знак пошани Укравтодору» - 85%;
- Грамоти Укравтодору - 75%;
- Подяки Укравтодору - 50%.

6.17.5. Нагород обласної державної адміністрації, обласної та міської рад, інших органів місцевої влади чи органів місцевого самоврядування та інших установ чи відомств:

- Почесної грамоти, Грамоти - 40 %;
- Подяки - 30%.

6.17.6. Нагород Служби автомобільних доріг у Волинській області:

- Почесної грамоти - 40%;
- Подяки - 30%.

6.18. На підставі статей 15, 48 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" створювати можливість надання за рахунок коштів профкому матеріальної допомоги пенсіонерам-дорожникам, які до виходу на пенсію працювали в Службі або в дорожніх підприємствах і організаціях, правонаступником яких є Служба, до Дня автомобіліста і дорожника, 8-го Березня - жінкам, до Дня захисника України - чоловікам, Дня Перемоги - ветеранам війни.

6.19. Стимулювати підвищення професійного рівня працівників, ефективності і якості їх праці, зацікавленості у кінцевих результатах роботи, а також у виконанні робіт у стислі терміни шляхом:

- виплати заохочення за виконання особливо важливих завдань;
- інших видів виплат, передбачених законодавчими нормативними актами з метою оплати праці та колективним договором.

6.20. Премії, матеріальні допомоги та заохочення згідно з пунктами 6.4, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17 та 6.18 виплачувати, якщо ці виплати передбачені статтями 138-140 Кодексу пропраці з урахуванням порисом видатків на утримання Служби, затвердженим Укравтодором, та при наявності коштів.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

7. Сторони домовилися:

7.1. Не допускати затримки у виплатах згідно з Законами України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про охорону праці".

7.2. Сприяти направленню на обстеження, лікування та оздоровлення у спеціалізовано-реабілітаційному центрі ім. В.Т. Гуца працівників Служби таких категорій: потерпілі внаслідок аварії на ЧАЕС, ветерани праці, пенсіонери та постраждалі галузевою відзнакою.

7.3. Здійснювати своєчасне та в повному обсязі перерахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4. Вишукувати можливість здійснювати відрахування профкому коштів у розмірі не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, як це передбачено статтею 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.5. Забезпечувати щодо працівників Служби реалізацію передбачених законодавством заходів соціального захисту інвалідів і хворих на туберкульоз за рахунок коштів Служби.

7.6. Вишукувати можливість надання фінансової та інших видів допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, учасникам Великої Вітчизняної війни, ветеранам, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, учасникам антитерористичної операції та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту" інвалідам та іншим найменш захищеним працівникам Служби за рахунок коштів Служби.

7.7. У разі смерті члена трудового колективу Служби проводити оплату ритуальних та обрядових послуг, а в разі смерті членів сім'ї та близької рідні члена трудового колективу (дружина, чоловік, батько, мати, діти) – надавати безкоштовно автотранспорт.

7.8. Для забезпечення дорожньої галузі кваліфікованими спеціалістами вишукувати можливість проводити оплату навчання працівників Служби та їх дітей у вищих навчальних закладах.

7.9. Здійснювати оздоровлення та відпочинок працівників Служби і членів їх сімей у санаторно-курортних та оздоровчих закладах України з частковою компенсацією за рахунок власних коштів Служби, при їх наявності.

7.10. Вишукувати можливість впровадження недержавного пенсійного забезпечення працівників Служби, а також страхування здоров'я працівників на випадок хвороби або нещасного випадку.

7.11. Підтримувати участь працівників Служби у спортивних змаганнях, конкурсах художньої самодіяльності та в інших оздоровчих та культурно-масових заходах.

7.12. Виплати згідно з пунктами 7.4, 7.5, 7.6, 7.8 здійснювати, якщо такі статті витрат передбачені кошторисом видатків на утримання Служби, затвердженим Управителем, та при наявності коштів.

VIII. СПРИЯННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. *Адміністрація зобов'язується:*

8.1.1. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських внесків у розмірі 35% від заробітної плати за кожен поточний місяць із розмежуванням: 35% - Волинській об'єднаній профспілковій організації працівників шляхових господарств та 65% - первинній профспілковій організації Служби автомобільних доріг у Волинській області, за особистими письмовими заявами членів профспілки з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкового органу не пізніше п'яти банківських днів після виплати заробітної плати працівникам Служби.

8.1.2. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету здійснювати лише за попередньою згодою профкому.

Звільнення членів профкому, його голови, крім додержання загального порядку, здійснювати за наявності попередньої згоди профкому.

8.1.3. Надавати для роботи профкому та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням тощо.

8.1.4. Надавати членам профспілкового комітету, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі

в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.2. Профспілковий комітет має право:

8.2.1. Проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.2.2. Регулярно вносити на спільні засідання адміністрації та профкому вимоги оплати праці, преміювання, охорони та безпеки праці, соціально-побутового забезпечення працівників.

8.2.3. Постійно захищати правові, економічні і професійні інтереси працівників Служби, надавати членам профспілки безкоштовні консультації та юридичну допомогу.

8.2.4. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення соціальної напруги в трудовому колективі, протидії будь-яким ініціативам щодо спорів, страйків та інших колективних дій з питань, включених до цього Договору, за умови його виконання.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони домовилися:

9.1. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до прийняття Сторонами нового або перегляду цього Договору.

9.2. Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Зміни і доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні аргументуватись.

Зміни та доповнення до Договору вносяться у випадках:

- внесення змін та доповнень до Галузевої угоди;
- зміни форми, системи, розмірів заробітної плати, інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.), а також Положень, що регламентують порядок та розміри їх виплати;
- в інших випадках.

9.4. Спірні питання, що виникають під час реалізації Договору, вирішувати шляхом переговорів.


9.5. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється робочою комісією, сформованою Сторонами, які уклали цей Договір.

9.6. Сторони щорічно звітують про виконання Договору.

9.7. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та у виконавчому комітеті Луцької міської ради і мають однакову юридичну силу.

Від комітету
Начальник Служби автомобільних
доріг у Волинській області

Посполітак

Від трудового колективу:
Голова профкому

М.Ф.Гаць

02 вересня 2020р.

Додаток 1
до колективного договору
на 2020-2022 роки

ПЕРЕЛІК
посад та професій працівників
Служби автомобільних доріг у Волинській області,
~~яким~~ надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки, днів
1	Начальник	6
2	Заступник начальника	5
3	Головний бухгалтер	5
4	Начальник відділу, начальник лабораторії	5
5	Заступник головного бухгалтера, завідувач господарства	4
6	Завідувач канцелярії	5
7	Старший інспектор з кадрів	5
8	Інженер, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель (провідний, I, II категорії)	4
9	Аналітик комп'ютерних систем, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, уповноважений з антикорупційної діяльності	4
10	Фахівець з режиму секретності	4
11	Водій автотранспортних засобів	4
12	Робітник з благоустрою + слюсар-сантехнік IV розряду	2

Старший інспектор з кадрів



Т.О. Пугачова



Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища на 2020-2022рр. по Службі автомобільних доріг у Волинській області

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт витрати на придбання тис.грн.	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Організація навчання працівників з охорони праці та пожежної безпеки	5,0	Згідно з графіком на 2020-2022рр.	Інженер II категорії з питань охорони праці
2.	Придбання засобів гігієни праці та засобів індивідуального захисту	29,0	На протязі 2020-2022рр.	інженер II категорії з питань охорони праці
3.	Придбання спецодягу	5,0	На протязі 2020-2022рр.	інженер II категорії з питань охорони праці
4.	Дезинфекція приміщень	3,5	На протязі 2020-2022рр.	інженер II категорії з питань охорони праці
5.	Придбання діючих законодавчих, нормативно-правових документів, бланків з охорони праці.	1,0	На протязі 2020-2022рр.	інженер II категорії з питань охорони праці
6.	Медичний огляд працівників	28,0	Згідно з вимогами Закону України про охорону праці	інженер II категорії з питань охорони праці
7.	Придбання і поновлення засобів пожежогашіння	2,5	На протязі 2020-2022рр.	інженер II категорії з питань охорони праці
8.	Технічне обслуговування засобів вентиляції, сервера. Забезпечення освітлення робочих місць.	46,0	На протязі 2020-2022рр.	інженер II категорії з питань охорони праці
9.	Придбання засобів для дезінфекції рук та захисних медичних масок	30,0	На протязі 2020-2022рр.	інженер II категорії з питань охорони праці
	Разом:	150,00		

Особа, яка виконує функції служби охорони праці підприємства

Л.Д.Дужик

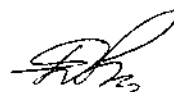
СПИСОК

професій та посад на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття,
засобів індивідуального захисту та миючих засобів

№ п/п	Професії	Засоби	Термін експлуа- тації (місяців)
1.	Водій автотранспортних засобів	- жилет сигнальний - рукавиці бавовняні - мило 200 гр.	24 6 3
2.	Слюсар-сантехнік IV розряду (4-годинний робочий день)	- рукавиці комбіновані двопалі - комбінезон бавовняний - черевики шкіряні - мило 200 гр.	6 24 24 3
3.	Робітник з благоустрою (4-годинний робочий день)	- костюм бавовняний - куртка ватна - мило 200 гр.	24 36 3
4.	Прибиральник службових приміщень	- халат бавовняний - рукавиці гумові - мило 200 гр.	12 чергові 3
5.	<p>Інженерно-технічні працівники служби:</p> <p>а) Відділ ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг, штучних споруд та безпеки дорожнього руху:</p> <p>- начальник відділу</p> <p>- провідний інженер</p> <p>- інженер I категорії</p> <p>- інженер II категорії</p>	<p>- жилет сигнальний</p> <p>- чоботи гумові</p> <p>- жилет сигнальний</p> <p>- жилет сигнальний</p> <p>- жилет сигнальний</p>	<p>24</p> <p>черг.36</p> <p>24</p> <p>24</p> <p>24</p>

№ в п	Професії	Засоби	Термін експлуа- тації (місяців)
б)	Відділ якості, технічного контролю та нових технологій: - начальник відділу - провідний інженер - інженер I категорії - інженер II категорії	- жилет сигнальний - чоботи гумові - жилет сигнальний - жилет сигнальний - жилет сигнальний	24 черг.36 24 24 24
в)	Лабораторія з контролю якості виробництва: - начальник лабораторії - провідний інженер	мило 200 гр. в умив-к - жилет сигнальний - жилет сигнальний - халат бавовняний - рукавички бавовняні	3 24 24 12 3
г)	Відділ інвестиційно-кошторисної роботи та підготовки проектно-кошторисної документації: - начальник відділу - провідний інженер - інженер I категорії - інженер II категорії	- жилет сигнальний - чоботи гумові - жилет сигнальний - жилет сигнальний - жилет сигнальний	24 черг.36 24 24 24
д)	Відділ будівництва, реконструкції та капітального ремонту: - начальник відділу - провідний інженер - інженер I категорії - інженер II категорії	- жилет сигнальний - чоботи гумові - жилет сигнальний - жилет сигнальний - жилет сигнальний	24 черг.36 24 24 24

Особа, яка виконує функції служби охорони праці на виробництві



Л.Д.Дужик

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 конвейера, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Особа, яка виконує функції служби
охорони праці на виробництві

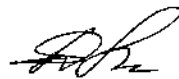


Л.Д. Дужик

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

- | | |
|--|--------------|
| 1. Водії автотранспортних засобів та працівники служби, які мають право керування службовим автотранспортом | 1 раз на рік |
| 2. Працівники служби, які працюють на ЕОМ (ПЕОМ) з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) на основі електронно-променевих трубок (ЕПТ) | 1 раз на рік |
| 3. Особи до 21 років | 1 раз на рік |

**Особа, яка виконує функції служби
сторони праці на виробництві**



Л. Д. Дужик

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

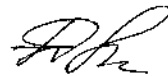
1. Посадові особи:

- | | |
|---|-----------------|
| 1.1. Начальник Служби автомобільних доріг | раз на три роки |
| 1.2. Заступники начальника Служби автомобільних доріг | раз на три роки |
| 1.3. Особа, яка виконує функції служби охорони праці на виробництві | раз на три роки |

2. Працівники:

- | | |
|------------|---------|
| 2.1. Водії | щорічно |
|------------|---------|

Особа, яка виконує функції служби охорони праці на виробництві



Л.Д. Дужик

Додаток 1
до колективного договору
на 2020-2022 роки

Витяг з додатку 2
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 березня 2020 року (2 102 грн.)

Посадові оклади (оклади)
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
служб автомобільних доріг

(у гривнях)

Найменування посад	Розміри посадових окладів	
	верхня межа	нижня межа
Заступник начальника, головний бухгалтер	15309	11387
Начальники відділів: якості, технічного контролю та нових технологій, ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг, штучних споруд, та безпеки дорожнього руху	11105	7708
Начальник відділу інвестиційно-кошторисної роботи та будівництва, реконструкції та капітального ремонту, підготовки проектно-кошторисної документації	11105	7708
Начальники відділів: фінансово-економічного	11105	7708
Начальник тендерно-договірного відділу	11105	7708
Начальник лабораторії з контролю якості виробництва	11105	7708
Фахівець з режиму секретності		
1 категорії	9633	7000
2 категорії	9371	6600
без категорії	9108	6201
Провідні: економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності інженери всіх спеціальностей, фахівець з публічних закупівель	9633	7393
Економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності інженери всіх спеціальностей, фахівець з публічних закупівель		
1 категорії	8898	7006
2 категорії	8128	6657
без категорії	6657	5745
Старший інспектор з кадрів	7742	5921
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	9633	6657
Аналітик комп'ютерних систем	9633	7393

Додаток 7²
до колективного договору на
2020-2022 роки

Витяг з додатку 2
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 липня 2020 року (2 197 грн.)

Посадові оклади (оклади)
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
служб автомобільних доріг

(у гривнях)

Найменування посад	Розміри посадових окладів	
	верхня межа	нижня межа
Заступник начальника, головний бухгалтер	16001	11901
Начальники відділів: якості, технічного контролю та нових технологій, ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг, штучних споруд, та безпеки дорожнього руху	11607	8056
Начальник відділу інвестиційно-кошторисної роботи та будівництва, реконструкції та капітального ремонту, підготовки проектно-кошторисної документації	11607	8056
Начальники відділів: фінансово-економічного	11607	8056
Начальник тендерно-договірного відділу	11607	8056
Начальник лабораторії з контролю якості виробництва	11607	8056
Фахівець з режиму секретності		
1 категорії	10069	7316
2 категорії	9794	6899
без категорії	9520	6481
Провідні: економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності інженери всіх спеціальностей, фахівець з публічних закупівель	10069	7727
Економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності інженери всіх спеціальностей, фахівець з публічних закупівель		
1 категорії	9300	7323
2 категорії	8496	6958
без категорії	6958	6004
Старший інспектор з кадрів	8092	6189
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	10069	6958
Аналітик комп'ютерних систем	10069	7727

Витяг з додатку 2
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 грудня 2020 року (2 270 грн.)

Посадові оклади (оклади)
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
служб автомобільних доріг

(у гривнях)

Найменування посад	Розміри посадових окладів	
	верхня межа	нижня межа
Заступник начальника, головний бухгалтер	16532	12297
Начальники відділів: якості, технічного контролю та нових технологій, ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг, штучних споруд, та безпеки дорожнього руху	11992	8324
Начальник відділу інвестиційно-кошторисної роботи та будівництва, реконструкції та капітального ремонту, підготовки проектно-кошторисної документації	11992	8324
Начальники відділів: фінансово-економічного	11992	8324
Начальник тендерно-договірного відділу	11992	8324
Начальник лабораторії з контролю якості виробництва	11992	8324
Фахівець з режиму секретності		
1 категорії	10403	7559
2 категорії	10120	7128
без категорії	9836	6697
Провідні: економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності інженери всіх спеціальностей, фахівець з публічних закупівель	10403	7984
Економіст, бухгалтер, юрисконсульт, уповноважений з антикорупційної діяльності інженери всіх спеціальностей, фахівець з публічних закупівель		
1 категорії	9609	7566
2 категорії	8778	7189
без категорії	7189	6204
Старший інспектор з кадрів	8360	6395
Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	10403	7189
Аналітик комп'ютерних систем	10403	7984

Додаток 8¹
до колективного договору
на 2020-2022 роки

Витяг з додатку 7
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 березня 2020 року (2 102 грн.)

Розміри
тарифних ставок (місячних посадових окладів, місячних окладів)
працівників наскрізних професій
(у гривнях)

Найменування посад	Розміри посадових і тарифних окладів	
	верхня межа	нижня межа
Завідувач канцелярії	7189	5324
Завідувач господарства	6132	5255
Робітники		
Робітник з благоустрою	5955	5081
Прибиральник службових приміщень		3504

Додаток 8²
до колективного договору
на 2020-2022 роки

Витяг з додатку 7
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 липня 2020 року (2 197 грн.)

Розміри
тарифних ставок (місячних посадових окладів, місячних окладів)
працівників наскрізних професій
(у гривнях)

Найменування посад	Розміри посадових і тарифних окладів	
	верхня межа	нижня межа
Завідувач канцелярії	7514	5565
Завідувач господарства	6409	5493
Робітники		
Робітник з благоустрою	6224	5310
Прибиральник службових приміщень		3662

Додаток 8³
до колективного договору
на 2020-2022 роки

Витяг з додатку 7
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 грудня 2020 року (2 270 грн.)

Розміри
тарифних ставок (місячних посадових окладів, місячних окладів)
працівників наскрізних професій
(у гривнях)

Найменування посад	Розміри посадових і тарифних окладів	
	верхня межа	нижня межа
Завідувач канцелярії	7763	5750
Завідувач господарства	6622	5675
Робітники		
Робітник з благоустрою	6431	5487
Прибиральник службових приміщень		3784

Додаток 9¹
до колективного договору
на 2020-2022 роки

Витяг з додатку 15
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 березня 2020 року (2 102 грн.)

Тарифні ставки і оклади
водіїв автотранспортних засобів
(у гривнях)

1.2. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Місячні тарифні ставки	
		верхня межа	нижня межа
Особливо малий і малий	до 1,8	6205	5259
Середній	від 1,8 до 3,5	6432	5486
Великий	вище 3,5	6659	6205

Додаток 9²
до колективного договору
на 2020-2022 роки

Витяг з додатку 15
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 липня 2020 року (2 197 грн.)

Тарифні ставки і оклади
водіїв автотранспортних засобів
(у гривнях)

1.2. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Місячні тарифні ставки	
		верхня межа	нижня межа
Особливо малий і малий	до 1,8	6486	5497
Середній	від 1,8 до 3,5	6723	5734
Великий	вище 3,5	6960	6486

Додаток 9³
до колективного договору
на 2020-2022 роки

Витяг з додатку 15
до Галузевої угоди на 2020-2022 роки
діє з 01 грудня 2020 року (2 270 грн.)

Тарифні ставки і оклади
водіїв автотранспортних засобів
(у гривнях)

1.2. Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Місячні тарифні ставки	
		верхня межа	нижня межа
Особливо малий і малий	до 1,8	6701	5680
Середній	від 1,8 до 3,5	6946	5925
Великий	вище 3,5	7191	6701

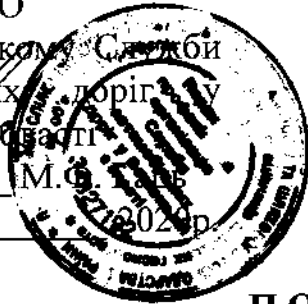
П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до посадових окладів (окладів, тарифних ставок) працівників
Служби автомобільних доріг у Волинській області

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачувались за умови дотримання нормативної чисельності працівників
<i>Примітка: Вищезазначені види доплат не застосовуються для керівних працівників, посади яких визначені Державним класифікатором професій ДК 003-2010, та їх заступників</i>	
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу (окладу, тарифної ставки) відсутнього працівника
прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також призначені на прибиранні громадських туалетів	10 відсотків тарифної ставки (окладу)
роботу з ненормованим робочим днем водіям автотранспортних засобів	До 25 відсотків тарифної ставки (окладу)
почесне звання (заслужений)	До 20 відсотків посадового окладу (окладу, тарифної ставки)
працівникам, які мають відзнаку «Почесний дорожник» або «Знак пошани»	Не більше 5 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
ведення військового обліку	До 30 відсотків посадового окладу
Надбавки:	
класність водіям легкових автомобілів	Водіям 2 класу – 10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
високі досягнення у праці (керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям)	До 50 відсотків посадового окладу
виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу (окладу, тарифної ставки)
допуск до державної таємниці (постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 14 "Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці" (із змінами))	Особам, які працюють в умовах режимних обмежень (крім працівників режимно-секретних органів) з відомостями, що мають ступінь секретності "таємно" - 10 відсотків посадового окладу; Працівникам режимно-секретних органів (фахівцям з режиму секретності) – 30 відсотків посадового окладу
працівникам, нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України (постанова КМУ від 20 серпня 2008 р. № 728, із змінами)	Одноразова винагорода у розмірі 200 відсотків ставки робітника дорожнього господарства I розряду, чинної на дату встановлення такої винагороди

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Служби
автомобільних доріг у
Волинській області



" " " " " "

ПІДТВЕРДЖУЮ

Голова Служби
автомобільних доріг у
Волинській області



А.Г. Посполітак
2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та виплати працівникам Служби автомобільних доріг у Волинській області премії за результати господарської діяльності

Дане Положення розроблене відповідно до Закону України "Про оплату праці" та пунктів 2.6, 2.7 Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2022 роки та з метою стимулювання, підвищення ефективності праці працівників, їх матеріальної зацікавленості у покращенні загальних результатів господарської діяльності служби щодо реалізації державної політики з питань будівництва, реконструкції, ремонту та експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування.

Преміювання працівників проводиться помісячно при виконанні показників та умов преміювання наростаючим підсумком з початку року (Додаток № 1 "Показники та умови преміювання працівників Служби автомобільних доріг у Волинській області").

Преміювання працівників Служби автомобільних доріг у Волинській області (далі – служба) здійснюється щомісячно або щоквартально, на підставі наказу начальника служби, при цьому показники преміювання пов'язуються з кінцевим результатом діяльності підприємства в цілому.

При невиконанні основних умов преміювання по підсумках роботи за квартал, премія працівникам не виплачується. Тому, у разі її виплати помісячно, регулювання здійснюється в наступному кварталі.

При невиконанні додаткових умов преміювання премія не виплачується за той місяць, в якому допущена заборгованість. Підставою для преміювання є дані статистичної і бухгалтерської звітності.

Працівникам, які звільняються, премія виплачується за фактично відпрацьований час в розмірі, що встановлений згідно з цим Положенням в поточному місяці без подальшого його збільшення по результатах роботи за квартал (при звільненні по пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України премія не виплачується).

Розмір премії конкретному працівнику встановлюється згідно з Переліком показників, що збільшують розмір премії, та виробничих упущень, що зменшують розмір премії або повністю позбавляють права на її отримання (додатки 2, 3 до цього Положення).

На початку місяця, наступного за звітним (не пізніше 3-го числа), начальники відділів подають свої пропозиції щодо преміювання підлеглих працівників, заступники начальника служби – щодо преміювання начальників відділів. Крім того, в межах своїх функціональних обов'язків, пропозиції щодо преміювання працівників служби вносять завідувач канцелярії, старший інспектор з кадрів, голова профкому.

Остаточне рішення щодо збільшення або зменшення розміру премії кожному працівнику приймає начальник служби.

Працівникам, на яких накладено дисциплінарне стягнення, зазначена премія не виплачується до його зняття.

Премія за результати господарської діяльності нараховується в межах фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу по основній та суміщуваних посадах (професіях) за фактично відпрацьований час без урахування встановлених працівникам надбавок та доплат.

Премію за результати господарської діяльності виплачується, якщо така стаття передбачена кошторисом видатків на утримання служби, затвердженим Укравтодором, та при наявності коштів.

Положення від 24.10.2017 р. вважати таким, що втратило чинність.

Заступник начальника
з фінансово-економічних питань



Т.С. Остапук

ПЕРЕЛІК

показників, що збільшують розмір премії, та виробничих упущень,
що зменшують розмір премії або повністю
позбавляють права на її отримання

№ п/п	Назва показників
1	2
Показники, що збільшують розмір премії	
1.	Виконання в повному обсязі або частково службових обов'язків відсутнього працівника
2.	Ініціативність в роботі, впровадження передових технологій, освоєння нових комп'ютерних програм
3.	Збільшення обсягу виконання робіт, розширення зони обслуговування
4.	Утримання зразкового порядку на робочому місці та закріпленій території
5.	Активна участь у суспільному житті колективу
Показники, що зменшують розмір премії або повністю позбавляють права на її отримання	
1.	Безініціативність в роботі, недобросовісне або в неповному обсязі виконання посадових обов'язків
2.	Недбайливе ставлення до державного майна, невідтримання належного порядку на робочому місці та закріпленій території
3.	Несвоєчасне виконання рішень колегії, виробничих нарад при начальнику служби, його заступниках; порушення порядку підготовки до проведення щотижневих виробничих нарад
4.	Порушення трудової дисципліни: а) спізнєння на роботу; б) поява на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння; в) відлучення з роботи без попередження безпосереднього керівника
5.	Несвоєчасне виконання розпоряджень та вказівок начальника, заступників або начальника відділу
6.	Ухилення від виконання громадських робіт, пов'язаних з підтриманням належного санітарного стану адмінприміщення та прилеглої до нього території
7.	Порушення строків здачі бухгалтерської та статистичної звітності, оперативної та іншої інформації, авансових звітів
8.	Несвоєчасне вирішення питань, піднятих підрядниками по наданню практичної допомоги в межах своїх функціональних обов'язків
9.	Наявність фактів порушення виконавчої дисципліни в роботі з підконтрольною кореспонденцією
10.	Недотримання вимог Інструкції по веденню діловодства
11.	Порушення правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки
12.	Недотримання умов договору про конфіденційність інформації
13.	Допущення при прийманні виконаних робіт необґрунтованих непродуктивних витрат
14.	Незабезпечення контролю за дотриманням підрядними підприємствами технології виконання дорожніх робіт

Заступник начальника
з фінансово-економічних питань



Т.С. Остапук

ПЕРЕЛІК

показників, що збільшують розмір премії та виробничих упущень, що зменшують розмір премії або повністю позбавляють права на її отримання (для водіїв автотранспортних засобів)

№ п/п	Назва показників
1	2
Показники, що збільшують розмір премії	
1.	Ініціативність в роботі, підвищення професійного рівня
2.	Розширення зони обслуговування, освоєння суміжних професій
3.	Утримання в зразковому порядку довіреного автотранспорту та закріпленої території
4.	Активна участь в суспільному житті колективу
Показники, що зменшують розмір премії	
1.	Безініціативність в роботі, несвоєчасне виконання розпоряджень та вказівок керівництва
2.	Недотримання встановленого ліміту витрат паливно-мастильних матеріалів
3.	Порушення правил дорожнього руху, техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки
4.	Скоєння службовим транспортним засобом дорожньо-транспортної пригоди з вини водія, що призвела до загибелі чи травмування людей, знищення або пошкодження майна, інших матеріальних збитків
5.	Порушення трудової дисципліни: а) спізнення на роботу; б) поява на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння; в) відлучення з роботи без попередження безпосереднього керівника
6.	Недбайливе ставлення до майна служби, не підтримання в належному порядку довіреного автотранспорту та закріпленої території
7.	Ухилення від виконання громадських робіт, пов'язаних з підтриманням належного санітарного стану адмінприміщення та прилеглої до нього території

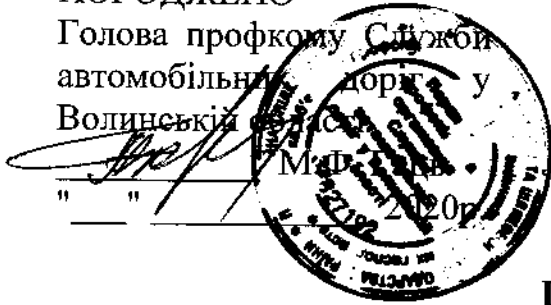
Заступник начальника
з фінансово-економічних питань



Т.С. Остапук

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Служби
автомобільних доріг у
Волинській області
М.П. _____



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби
автомобільних доріг у
Волинській області

А.Г. Посполітак
_____ 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови виплати щомісячної
надбавки за вислугу років працівникам
Служби автомобільних доріг у Волинській області

Положення розроблене відповідно до пункту 2.7 розділу II та додатку 20 до Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2022 роки і визначає порядок нарахування та виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Служби автомобільних доріг у Волинській області (далі – Служба).

Надбавка встановлюється з метою закріплення висококваліфікованих працівників для виконання ними функцій, покладених на Службу, передбачених Положенням про неї.

Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Служби входить до складу колективного договору.

1. Розмір щомісячної надбавки за вислугу років

1.1. Надбавка за вислугу років виплачується керівним працівникам Служби, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям і робітникам за професією водій автотранспортних засобів 1 класу, щомісячно в залежності від стажу роботи на підприємствах і в організаціях дорожнього господарства України в таких розмірах:

Стаж роботи в дорожньому господарстві, що дає право на виплату щомісячної надбавки за вислугу років	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до посадового окладу)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

1.2. Виплата зазначеної надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця в межах коштів, передбачених кошторисом на утримання Служби.

2. Обчислення стажу роботи, що дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років

2.1. До стажу роботи, що дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років, зараховується підсумований період роботи в дорожніх організаціях та на підприємствах Укравтодору або інших органів, правонаступником яких він є.

Для окремих керівників, професіоналів та фахівців може бути враховано стаж роботи за відповідним фахом в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях державного сектору економіки, а також на підприємствах приватного сектору дорожньої галузі за умови ідентичності кваліфікаційних характеристик цих посад (професій).

2.2. В окремих випадках, з метою закріплення висококваліфікованих кадрів, до стажу роботи, що дає право на виплату вказаної надбавки, може зараховуватись:

- період роботи на будівельно-монтажних (ремонтних) підприємствах інших міністерств і відомств;

- період роботи на виборних посадах в партійних та профспілкових органах, якщо така робота була безпосередньо пов'язана з функціонуванням дорожнього господарства, та за умови, що до і після цього часу працівник був зайнятий на роботах, що дають право на одержання вказаної надбавки згідно з п.2.1 цього Положення.

- період навчання на курсах з підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів та навчання в дорожніх учбових закладах з відривом від виробництва, якщо працівник до початку навчання та по його закінченню працював на підприємствах та в організаціях Укравтодору або інших органів, правонаступником яких він є;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу та по звільненню з неї працював на підприємствах та в організаціях Укравтодору або інших органів, правонаступником яких він є;

- період соціальної відпустки, що надається жінкам для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (або шестирічного віку на підставі відповідної довідки з медичного закладу).

Рішення з питання визначення вищевказаного стажу для начальника Служби приймається Укравтодором, для інших працівників – комісією, створеною згідно з п.4.1 цього Положення.

3. Порядок обчислення і виплати щомісячної надбавки за вислугу років

3.1. Працівникам, прийнятим на роботу в Службу, надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

3.2. Працівникам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не встановлюється.

3.3. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок та доплат. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

3.4. Працівникам, у яких протягом календарного року виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

3.5. Надбавка за вислугу років нараховується щомісячно за фактично відпрацьованим час і включається до середнього заробітку в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Порядок встановлення стажу роботи, що дає право на виплату щомісячної надбавки за вислугу років

4.1. Стаж роботи для виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам Служби визначається комісією по встановленню трудового стажу та оформляється відповідним протоколом.

Склад комісії затверджується начальником Служби за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Основним документом для встановлення стажу роботи є трудова книжка.

Положення від 24.10.2017 р. вважати таким, що втратило чинність.

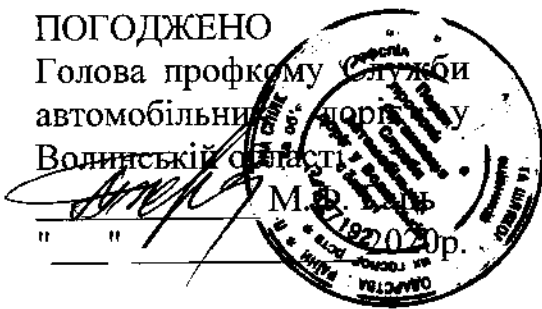
Заступник начальника
з фінансово-економічних питань



Т.С. Остапук

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Служби
автомобільних доріг у
Волинській області



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідник Служби
автомобільних доріг у
Волинській області



А.Г. Посполітак
2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення і виплати надбавки за роз'їзний характер робіт працівникам Служби автомобільних доріг у Волинській області

Дане Положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.99 № 490 "Про надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер" (із змінами та доповненнями), додатку 21 до Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2022 роки "Рекомендації про порядок встановлення і виплати надбавки до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів працівникам дорожніх підприємств і організацій за роз'їзний характер робіт" з врахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів", з метою визначення порядку нарахування і виплати зазначеної надбавки в Службі автомобільних доріг у Волинській області (далі – Служба).

Надбавка за роз'їзний характер робіт встановлюється працівникам служби, які є відповідальними за:

- здійснення технічного нагляду за будівництвом, реконструкцією, ремонтом, експлуатаційним утриманням автомобільних доріг загального користування, комплексу лінійних споруд та приймання виконаних робіт;
- здійснення контролю за якістю робіт по будівництву, реконструкції, ремонту, експлуатаційному утриманню автомобільних доріг загального користування та матеріалів, що при цьому використовуються;
- забезпечення експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування та штучних споруд на них;
- організацію та забезпечення безпеки дорожнього руху.

Розмір надбавки за роз'їзний характер робіт працівникам Служби за день встановлюється у розмірі 80% граничних норм добових витрат, установлених Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України.

Розмір надбавки за роз'їзний характер робіт може переглядатись при зміні граничних норм добових витрат для відряджень в межах України.

Витрати на проїзд до місця відрядження і назад, а також на наймання житлового приміщення зазначеним працівникам відшкодовується у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України.

Надбавка за роз'їзний характер робіт нараховується працівнику на підставі належно оформленого маршрутного листа (ведеться протягом поточного місяця), підписаного начальником відділу та затвердженого начальником Служби або відповідним заступником начальника Служби. Відмітки в маршрутних листах про прибуття на об'єкт і вибуття з нього здійснюються посадовою особою дорожнього підприємства – виконавця робіт та скріплюються печаткою (штампом).

Працівникам служби, відповідальним за здійснення технічного нагляду за будівництвом, реконструкцією, ремонтом, експлуатаційним утриманням автомобільних доріг загального користування та приймання виконаних робіт, маршрутний лист затверджується за умови подання ними у фінансово-економічний відділ Служби на протязі трьох робочих днів з дня повернення в організацію встановленої звітності за результатами службової поїздки з метою приймання виконаних робіт.

Нарахування і виплата надбавки за роз'їзний характер робіт проводиться бухгалтерією щомісячно на підставі затвердженого маршрутного листа, залежно від фактичної кількості днів знаходження працівника в роз'їздах.

Витрати, пов'язані з роз'їзним характером робіт відшкодовуються за рахунок коштів, передбачених кошторисом на утримання Служби по статті "Видатки на відрядження".

Положення від 24.10.2017р. вважати таким, що втратило чинність.

Заступник начальника
з фінансово-економічних питань

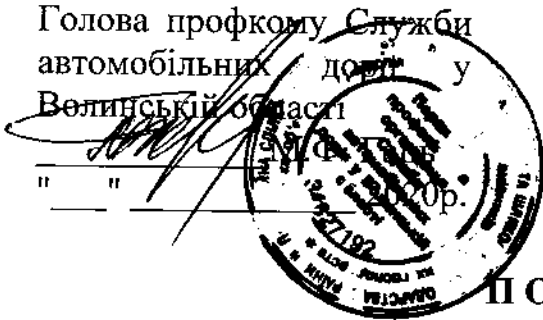


Т.С. Остапук

ПОГОДЖЕНО

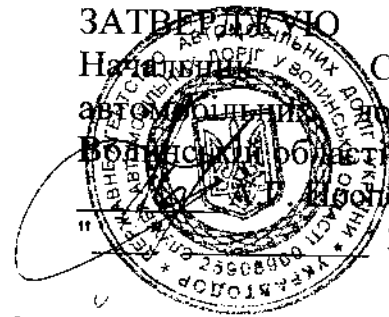
Голова профкому Служби
автомобільних доріг у
Волинській області

" "



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Служби
автомобільних доріг у
Волинській області
" " 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам
Служби автомобільних доріг у Волинській області

Дане Положення розроблене в розвиток пункту 6.14 розділу 6 "Нормування та оплата праці, соціальні гарантії, компенсації, пільги" Колективного договору.

Положенням визначаються і конкретизуються такі види матеріальної допомоги:

- при виході працівника на пенсію;
- при життєвих ситуаціях, що призвели до значних матеріальних витрат працівника.

УМОВИ, ПОРЯДОК ТА РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Право на одержання матеріальної допомоги мають всі працівники служби відповідно до умов даного Положення.

1. Одноразова матеріальна допомога при виході на пенсію виплачується на підставі статей 15, 48 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" з метою відзнаки за довголітню і сумлінну працю ветеранів праці дорожнього господарства, які виходять на пенсію з колективу Служби автомобільних доріг у Волинській області (далі – Служба).

1.1. Ця допомога виплачується в залежності від стажу роботи в дорожніх організаціях та на підприємствах Укравтодору або інших органів, правонаступником яких він є, із застосуванням коефіцієнтів до місячного посадового окладу (окладу, тарифної ставки):

- | | |
|----------------------|-------|
| - від 3 до 5 років | - 1 |
| - від 5 до 10 років | - 1,5 |
| - від 10 до 15 років | - 2 |
| - від 15 до 20 років | - 3 |
| - більше 20 років | - 4 |

1.2. Працівники Служби, які досягнуть пенсійного віку згідно з чинним законодавством, за винятком працівників, призначення та звільнення яких здійснюється наказом Укравтодору або за його погодженням, мають право на отримання вказаної матеріальної допомоги за умови звільнення з роботи на підставі статті 38 Кодексу законів про працю України (в зв'язку з виходом на пенсію) протягом 10-ти денного строку з дня досягнення пенсійного віку.

Якщо працівник Служби протягом вказаного строку не звільняється, він втрачає право на отримання даної матеріальної допомоги.

1.3. Матеріальна допомога надається один раз при виході на пенсію. При повторному прийнятті і звільненні з роботи допомога не виплачується.

2. Матеріальна допомога надається ще у випадках:

2.1. При довготривалому (один місяць і більше, а при стаціонарному – десять днів і більше) перебуванні працівника на лікуванні у розмірі до двох тарифних ставок робітника дорожнього господарства I розряду.

2.2. Народження дитини у працівника – у розмірі до двох тарифних ставок робітника дорожнього господарства I розряду.

2.3. Одержання працівником значних матеріальних збитків внаслідок пожежі, повені, смерті рідних працівника (батьків, чоловіка, дружини, дітей) та з інших причин – у розмірі до двох тарифних ставок робітника дорожнього господарства I розряду.

2.4. При одруженні працівників Служби – у розмірі до двох тарифних ставок робітника дорожнього господарства I розряду.

2.5. При необхідності проведення працівнику служби екстреної або термінової хірургічної операції.

2.6. Розмір матеріальної допомоги згідно з пунктами 2.1 та 2.5 встановлюється в залежності від ступеня важкості захворювання і розглядається у кожному випадку окремо на спільному засіданні представників адміністрації і профкому.

3. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається після подання працівником на ім'я начальника служби відповідної заяви, а в окремих випадках і документів, що підтверджують настання умов, що дають право на отримання матеріальної допомоги (листок непрацездатності, свідоцтво про народження дитини, про шлюб, тощо), та оформляється наказом.

4. Матеріальна допомога згідно з цим Положенням виплачується при наявності коштів, передбачених кошторисом на утримання Служби.

Положення від 24.10.2017 р. вважати таким, що втратило чинність.

Заступник начальника
з фінансово-економічних питань



Т.С. Остапюк