

✓

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
Житомирської районної ради
та працівниками виконавчого апарату
Житомирської районної ради,
що зайняті обслуговуванням
Житомирської районної ради,
на 2021 – 2025 роки

Схвалено:
протоколом зборів первинної
профспілкової організації Житомирської
районної ради:
від 31 серпня 2020 року №3-Д

м. Житомир
2020 р.

I. Загальні положення

1. Договір укладений відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативних документів між керівництвом районної ради (надалі – Адміністрація) та трудовим колективом - працівниками виконавчого апарату Житомирської районної ради, що зайняті обслуговуванням Житомирської районної ради (прибиральниці, двірники, водії, сторожі тощо) (далі – Трудовий колектив, працівники), з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників 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.

2. Договір укладено між Адміністрацією, в особі заступника голови Житомирською районної ради – Стаха Василя Миколайовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та уповноваженої особи, що виступає від імені первинної профспілкової організації Житомирської районної ради, Трудового колективу, в особі Голік Тетяни Ігнатівни, сторожа службових приміщень Житомирської районної ради, яка діє на підставі зборів первинної профспілкової організації Житомирської районної ради (протокол № 1-Д від 19 травня 2020 року, протокол № 2-Д від 28 липня 2020 року, протокол № 3-Д від 31 серпня 2020 року) у подальшому - Сторони.

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 і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору. Сторони зобов'язуються забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4. Договір діє до укладення нового договору або за згодою сторін може бути продовжений на термін, узгоджений Сторонами. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу, первинною профспілковою організацією і підписання представниками Сторін.

5. Положення договору поширюється на працівників виконавчого апарату Житомирської районної ради, що зайняті обслуговуванням Житомирської районної ради (прибиральниці, двірники, водії, сторожі тощо), що договором далі визначені, як «Трудовий колектив»), і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і кожним працівником.

6. 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 договору.

7. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та зборами Трудового колективу, первинною профспівковою організацією.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору схвалюються зборами Трудового колективу та первинною профспівковою організацією.

8. Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

II. Організація раціональної системи праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) Створювати працівникам належні, комфортні умови праці для адміністративної, технічної і творчої діяльності, раціонально облаштовувати їй робочі місця для якісного виконання ними своїх посадових обов'язків.

2) Відповідно до вимог законодавства своєчасно вносити зміни в посадові інструкції працівників, доводити їх до відома працівників та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

3) Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією, укладеним між Адміністрацією та працівником. У разі запровадження надзвичайного стану, надзвичайної ситуації, а також в умовах оголошеного карантину чи інших екологічних, природних, техногенних катастроф тощо працівники зобов'язані виконувати інші заходи.

2. Кожен працівник зобов'язаний:

1) Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів охорони праці, рекомендацій щодо економії, раціонального використання електричної, теплової енергії, води, мийних та дезінфікуючих засобів канцелярського приладдя, дбайливо ставитись до майна установи.

3. Загальні збори Трудового колективу та профспівкова організація зобов'язані:

1) Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу і в випадках невиконання однією із сторін своїх зобов'язань сприяти у досягненні ними взаємної згоди.

2) Проводити роботу з працівниками щодо збереження майна установи і економного використання матеріальних цінностей.

3) Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у трудовому колективі.

4) Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, досягати реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

5) Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою або таких, що дискредитують орган місцевого самоврядування.

6) Організовувати колектив на дотримання вимог Адміністрації щодо виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог законодавства з охорони праці.

4. Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією із працівником установи, не може суперечити цьому колективному Договору, зокрема не може зменшувати обсяг прав працівника за трудовим договором, ніж за цим колективним Договором. У випадку виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору є недійсними.

III. Нормування і оплата праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1) Виплачувати винагороду відповідно до схем посадових окладів, встановлених відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, та інших нормативних документів з питань оплати праці за виконану роботу за погодинною формою і системою оплати праці для категорій працівників, що зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, їх виконавчих органів (сторожі, водії, прибиральники (прибиральниці), двірники тощо). Розмір заробітної плати працівника, за повний відпрацьований час відповідно до норми не може бути меншим від розміру мінімальної заробітної плати.

2) Індексувати заробітну плату на підставах, у межах і у порядку, встановленими законодавством.

3) Відповідно до діючих нормативних актів та залежно від характеру роботи, встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів працівників у межах затвердженого кошторису та фонду заробітної плати (Додаток 1).

4) Відповідно до Положення про преміювання здійснювати преміювання працівників у межах фонду преміювання, фонду заробітної плати та її економії (Додаток 2).

5) На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати інший день відпочинку.

6) Один раз у фінансовий рік виплачувати працівникам при наданні щорічної оплачуваної відпустки або її частини згідно заяви матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує їх середньомісячну заробітну плату. Матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується при звільненні працівників та звільненням працівника.

7) Виплачувати заробітну плату працівникам 11-го та 26 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними днями – напередодні цих днів.

8) При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок і терміни її виплати.

9) При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати.

10) Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

3. Час простою з вини працівника не оплачується.

4. Контроль за дотриманням чинного законодавства в частині оплати праці здійснюється відповідними контролюючими органами та може здійснюватися уповноваженими загальними зборами трудового колективу особами та особами, уповноваженими профспівковою організацією.

VI. Умови і охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується :

1) Забезпечувати кожного працівника всім необхідним для виконання його службових обов'язків, у т. ч. засобами захисту, згідно з нормативними актами по охороні праці (Додаток 3), передбачати виділення коштів на виконання цих заходів у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

2). Своєчасно проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту.

3). Під час прийому на роботу та укладання трудового договору з працівником інформувати його під розпис про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

4). Не допускати до роботи новопризначених працівників без попереднього інструктажу з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

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

2. Працівники:

1) Зобов'язані знати і дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, правил використання та зберігання миючих і дезінфікуючих засобів, інших засобів, що використовуються в роботі, правил користування оргтехнікою, механізмами, устаткуванням, технічними та іншими засобами, інвентарем, використовувати надані їм у користування технічні засоби та інше майно тільки в службових цілях.

2). Мають право з власної ініціативи розірвати трудовий договір у разі, якщо Адміністрація не виконує своїх обов'язків щодо дотримання законодавства про охорону праці та не додержується умов цього колективного договору.

3) Адміністрація спільно з Трудовим колективом вживають відповідних заходів для усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з умов та охорони праці.

V. Режим праці, тривалість робочого часу і відпочинку

1. В установі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

3. В установі встановлюється різний режим роботи для різних категорій працівників:

1) Для двірників та прибиральників (прибиральниць):

- початок роботи щодня - з 06.00 год.
- закінчення роботи - о 15.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування - з 10.00 год. до 11.00 год.
- вихідні дні - субота і неділя.

2) Для водіїв:

- початок роботи щодня - з 09.00 год.
- закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18.00 год.
- закінчення роботи у п'ятницю - о 16.45 год.
- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 год. до 13.45 год.
- вихідні дні - субота і неділя.

У разі виконання водієм понаднормової роботи за фактом йому розпорядженням голови районної ради встановлюється ненормований робочий день. Облік робочого часу у такому випадку визначається не робочими годинами, а робочими днями, з відповідною доплатою та додатковою відпусткою до 4 днів.

3) Для сторожів:

- Черговий сторож заступає на чергування о 08.00 год. одного дня та завершує чергування о 08.00 год. наступного дня відповідно до графіку змінності.

– У зв'язку з неможливістю встановлення перерви для відпочинку та харчування з можливістю залишити місце роботи приймання їжі черговим сторожем здійснюється протягом робочого часу. Весь час робочої зміни, включаючи час приймання їжі на робочому місці, обліковується як робочий (лист Мінпраці від 04.10.2010 р. № 304/13/116-10).

– Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід) – 48 год. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

– Встановлюється річний підсумковий облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу та на підставі Кодексу Законів про працю.

– Кількість відпрацьованих надурочних годин не може перевищувати 120 год на рік та відповідно чотирьох годин протягом двох днів підряд.

Для осіб, прийнятих за строковим трудовим договором на період відсутності основних працівників (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) та з метою недопущення понаднормових від норми допустимих понаднормових.

4) До надурочних робіт не можуть залучатися:

- вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років;
- особи молодші вісімнадцяти років;
- працівники, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва в дні занять;
- інші працівники, визначені законодавством.

5) Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

6) Залучення людей з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4. У разі настанні надзвичайної ситуації, надзвичайного стану, техногенного лиха, епідемічної ситуації, карантину на території України або району, м. Житомира чи Житомирської області, який визначається законодавством України, актами органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування, режим роботи може змінюватися за розпорядженням Адміністрації, про яке повідомляється Трудовий колектив (працівники) під особистий розпис.

5. Адміністрація зобов'язується погоджувати з трудовим колективом, первинною профспівковою організацією зміни встановленого режиму та тривалості робочого дня (тижня).

6. У разі службової необхідності, за розпорядженням Адміністрації та за письмової згоди працівника, працівник може залучатися до виконання службових обов'язків у вихідні дні з наданням йому компенсації, передбаченої ст.72 КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

7. Тривалість щорічної та додаткової відпусток для працівників визначається відповідно до чинного законодавства та згідно Переліку (Додаток 4).

8. Працівникам надаються інші відпустки відповідно до вимог чинного законодавства України.

9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з Трудовим колективом, первинною профспівковою організацією до 05 січня поточного року і письмово доводиться до відома працівників. При визначенні черговості відпусток можуть враховуватися сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. На прохання працівника за взаємною згодою між роботодавцем та працівником відпустка (її частина) може надаватися в інший відмінний від затвердженого графіку відпусток час із внесенням зміни до графіку відпусток (може бути перенесена на інший термін, поділена на частини тощо).

10. Адміністрація зобов'язується:

- надавати працівникам соціальні відпустки у порядку та на умовах передбачених чинним законодавством України;

- надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України;

- надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустки без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. В інших випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається так звана відпустка в обов'язковому порядку на встановлений законом термін. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається до загального терміну відпустки без збереження заробітної плати.

VI. Соціальні пільги і гарантії

1. Адміністрація зобов'язується:

1) Спільно з трудовим колективом організувати вітання працівників установи у зв'язку з їх ювілеями, державними та професійними святами.

2) Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

3) Включати представників Трудового колективу до складу комісій, у разі їх створення, зокрема з атестації робочих місць, соціального страхування, тощо

4) У разі створення у Трудовому колективі первинної профспівкової організації забезпечувати гарантії її діяльності (надання профкому приміщення та необхідної техніки; проводити зустрічі, консультації, інформувати профкому про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління тощо).

2. Трудовий колектив та профспілкова організація зобов'язується здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасово непрацездатності, виплатою заробітної плати, дотриманням соціальних та інших гарантій працівників.

VII. Заключні положення

1. Колективний договір діє до 31 грудня 2025 року.

2. Усі інші норми, положення, обов'язки та відповідальність, не визнані не прописані чи в інший спосіб не включені у Договорі регулюються нормами чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату Житомирської районної ради.

3. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами безпосередньо.

4. Кожна з Сторін несе відповідальність за виконання взятих обов'язків, у разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із Сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством України.

5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній з Сторін і мають однакову юридичну силу, копія договору зберігається за місцем його повідомної реєстрації.

6. Колективний Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог ст.15 Кодексу законів про працю України, ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

7. За рішенням Сторін і зборів первинної профспілкової організації Житомирської районної ради договір підписали:

Від Адміністрації
Заступник голови Житомирської
районної ради



В.СТАХ

Від первинної профспілкової
організації Житомирської
районної ради
Уповноважена особа



Т.ГОЛІК

Додаток 1

до колективного договору між адміністрацією Житомирської районної ради та працівниками виконавчого апарату Житомирської районної ради, що зайняті обслуговуванням Житомирської районної ради, на 2021-2025 роки

Від первинної профспілкової організації Житомирської районної ради
Уповноважена особа



Т.ГОЛІК

Від Адміністрації Заступник голови Житомирської районної ради



В.СТАХ

Надбавки та доплати до посадових окладів та тарифних ставок працівників

найменування	розміри
Надбавки:	
За класність водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів	за наявності 1 класу – 25% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності 2 класу – 10% посадового окладу (тарифної ставки)
За складність, напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу)
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування у зв'язку з цим	до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За використання дезінфікувальних засобів у роботі та прибирання туалетів	10% посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу з ненормованим робочим днем водіям легкових автомобілів, автобусів (у разі встановлення ненормованого робочого часу)	25% посадового окладу (тарифної ставки) Доплата за ненормований робочий час не здійснюється, якщо водій у робочий час не виїжджав, але знаходився на роботі.

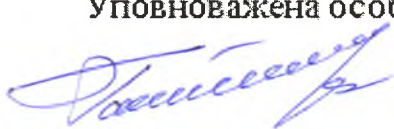
<p>За роботу у святковий і неробочий день</p>	<p>У подвійному розмірі (за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день):</p> <ul style="list-style-type: none"> - відрядникам - за подвійними відрядними розцінками; - працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки; - працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму
<p>За роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22.00 год. до 06.00 год.</p>	<p>35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну фактично відпрацьовану годину</p>

Додаток 2

до колективного договору між адміністрацією
Житомирської районної ради
та працівниками виконавчого апарату
Житомирської районної ради,
що зайняті обслуговуванням Житомирської районної
ради, на 2021-2025 роки

Від первинної профспілкової
організації Житомирської
районної ради
Уповноважена особа

Від Адміністрації
Заступник голови Житомирської
районної ради



Т.ГОЛУК



В.СТАХ

**Положення
про преміювання працівників,
що зайняті обслуговуванням Житомирської районної ради**

Положення про преміювання працівників, що зайняті обслуговуванням Житомирської районної ради (далі – Працівники), розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, поставлених завдань, а також терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Преміювання може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

3. З метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, працівникам може виплачуватися премія до державних і професійних свят та ювілейних дат у розмірі, що не перевищує розміру їх середньомісячної заробітної плати.

4. Усі види преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі на утримання обслуговуючого персоналу та економії фонду оплати праці.

II. Умови і порядок виплати премії

1. Розмір премії визначають у конкретному грошовому виразі.
2. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у періоді, за який проводиться преміювання.
3. Премію нараховують при наявності коштів у межах встановленого фонду оплати праці цієї категорії працівників та за рахунок його економії.
4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця. Премії до державних і професійних свят та ювілейних дат можуть виплачуватися і в інший період.
5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, виконання поставлених завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.
6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушення виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують (незалежно від факту притягнення/ не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:
 - за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу залишення роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором) премія від 5 до 50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
 - у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) премію не нараховують;
 - за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премія нараховується у зменшеному на 10-50% розмірі (залежно від тяжкості скоєного порушення);
 - за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премії зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).
7. Премія нараховується за фактично відпрацьований час за відповідний період.
8. Премія не нараховується і не виплачується працівникам: за час тимчасової непрацездатності (листи непрацездатності), щорічної відпустки, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток тощо звільненим відповідно до пунктів 2, 3, 4, 7, 8 та 11 частини першої статті 40 і пунктів 2, 3, 4 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України до закінчення звітного періоду (місяць, квартал, півріччя, рік). Премія до державних і професійних свят та ювілейних дат не нараховується та не виплачується працівникам прийнятим з випробувальним терміном.

Додаток 3

до колективного договору між адміністрацією
Житомирської районної ради
та працівниками виконавчого апарату
Житомирської районної ради,
що зайняті обслуговуванням Житомирської
районної ради, на 2021-2025 роки

Від первинної профспілкової
організації Житомирської
районної ради
Уповноважена особа



Т.ГОЛІК

Від Адміністрації
Заступник голови Житомирської
районної ради



В.СТАХ

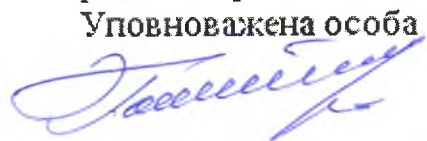
Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається
спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту, миючі засоби

№з/п	Підрозділ	Найменування професій і посад	Найменування одягу, взуття та ЗІЗ	Термін носіння (місяців)	Мило (гр. на місяць)
1	2	3	4	5	6
1.	Фінансово-господарський відділ виконавчого апарату районної ради	Прибиральник (ця) службових приміщень	халат	12	400
			косинка	12	
			рукавиці гумові	1	
2.	Двірник	Сторож	костюм бавовняний	24	400
			фартух бавовняний з нагрудником	24	
			рукавиці комбіновані	2	
			плащ-дощовик	черговий	
			куртка ватна	36	
3.	Водій	Водій	плащ-дощовик	черговий	
			куртка ватна	черговий	
4.			рукавиці комбіновані	3	400
			жилет сигнальний	24	

Додаток 4

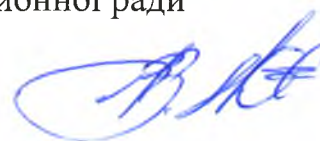
до колективного договору між адміністрацією Житомирської районної ради та працівниками виконавчого апарату Житомирської районної ради, що зайняті обслуговуванням Житомирської районної ради, на 2021-2025 роки

Від первинної профспілкової організації Житомирської районної ради
Уповноважена особа



Т.ГОЛІК

Від Адміністрації
Заступник голови Житомирської районної ради



В.СТАХ

ПЕРЕЛІК

професій та посад, які надають право на додаткову відпустку згідно додатку 2 затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 “Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці” зі змінами та доповненнями та Закону України “Про відпустки”

№ з/п	Професії та посади	Тривалість щорічної основної відпустки (у календарних днях)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Водій легкового автомобіля	24 дні	4 дні у разі встановлення ненормованого робочого часу
2.	Прибиральник (ця) службових приміщень	24 дні	4 дні за особливий характер праці
3.	Двірник	24 дні	4 дні за особливий характер праці
4.	Сторож службового приміщення	24 дні	не встановлюється

У цьому колективному
договіри прощено,
промишляючи



Секретаріатом погачкою
Викон. Комісії
Секретаріатом (судет) (судет)

Головний інженер з
технічної роботи - Іванівський
Група - А. Група

31.08.2020