

**СХВАЛЕНИЙ**

Загальними зборами трудового колективу  
Житомирської обласної комунальної  
спеціалізованої аварійно – рятувальної  
служби Житомирської обласної ради  
протокол № 1 від 01 грудня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом Житомирської обласної  
комунальної спеціалізованої аварійно – рятувальної служби  
Житомирської обласної ради на 2022 – 2024 роки.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Житомир

01 грудня 2021 року

*Цей колективний договір укладений з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Житомирської обласної комунальної спеціалізованої аварійно-рятувальної служби Житомирської обласної ради в особі начальника служби Лавренюка Віктора Анатолійовича з однієї сторони, та трудового колективу в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу Кротюка Сергія Анатолійовича з іншої сторони (надалі — Сторони). Сторони підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.*

### Розділ 1. Загальні положення

1.1. В колективному договорі встановлено взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин сторін на основі:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;  
 Кодексу Законів про Працю України ;  
 Закону України «Про оплату праці»;  
 Закону України «Про охорону праці»;  
 Закону України «Про відпустки»;  
 Закону України «Про зайнятість населення»;  
 Кодексу цивільного захисту України.

Наказу МВС № 975 від 14.08.2015 року «Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

1.2. Предметом колективного договору є відносини між роботодавцем (адміністрацією) і трудовим колективом, що виникають в ході виробничої діяльності.

### Термін дії договору

1.3. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін і діє протягом 2022 - 2024 років, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

### Сфера дії договору

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Житомирської обласної комунальної спеціалізованої аварійно-рятувальної служби Житомирської обласної ради ( далі Служби ).

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що стосуються предмета договору.



### **Порядок і терміни доведення змісту колективного договору до працівників служби**

1.6. Адміністрація Служби зобов'язується в 7-ми денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування в кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час прийняття на роботу (укладення контракту).

### **Відомча реєстрація колективного договору**

1.7. Колективний договір підлягає реєстрації у місцевому органі місцевого самоврядування.

## **Розділ 2.**

### **Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується установою з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Прийом на роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю України, за особистою заявою кандидата і оформляється наказом про прийом на роботу з відповідним записом в трудовій книжці. При оформленні на роботу працівник повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку служби (Додаток 6), посадовою інструкцією, колективним договором, під розпис.

2.4. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше,



оформлення трудової книжки на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Разом з уповноваженим представником ради трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку служби (Додаток 6), вносити в них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, ознайомлювати з ними працівників.

2.6. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна служби.

2.7. Адміністрація служби зобов'язується не допускати економічне і соціально необґрунтоване скорочення робочих місць.

2.8. При звільненні працівників у випадку змін в організації служби, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за один місяць від дня звільнення.

2.9. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічний та фінансовий стан служби.

2.10. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності, повідомляти про це не пізніш як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.11. У випадках скорочення чисельності працюючих адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

#### **Уповноважений представник ради трудового колективу ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.



2.13 Проводити спільно адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення термінів або тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням робітників.

2.14. Повідомляти працівникам інформацію про планування проведення на Службі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

2.15. Здійснювати контроль за дотриманням на Службі законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

2.16. Представляти і захищати інтереси працівників Служби в сфері оплати праці.

### **Розділ 3.**

#### **Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (Доплат, надбавок, премій та ін.)**

3.1. Оплату праці працівників Житомирської обласної комунальної спеціалізованої аварійно-рятувальної служби Житомирської обласної ради здійснювати на підставі положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ за рахунок коштів на утримання у межах визначених зведеним кошторисом, Додаток 1

3.2. Виплата заробітної плати працівникам Служби здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) 16 числа, за другу – в останній день місяця. В разі, якщо 16 число або останній день місяця випадають на вихідний день, виплата авансу або заробітної плати здійснюється в останній робочий день перед 16 числом або в останній робочий день місяця відповідно

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення, (Додаток 1)

3.4. Проводити оплату за роботу в святкові дні в подвійному розмірі або компенсацією іншим днем відпочинку (КЗпП України ст.107), (Додаток 1)

3.5. Проводити оплату праці кваліфікованих працівників на основі посадових окладів, встановлених у штатному розписі. Надалі при встановленні законодавством нових розмірів мінімальної заробітної плати, оклади (ставки), що діють на Службі, збільшуються відповідно до їх зростання, (Додаток 1)

3.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до погодженого спільно з уповноваженим представником ради трудового колективу Положення про преміювання в межах фонду оплати праці (Додаток № 2).



3.7. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки.

3.8. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.9. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.10. В день звільнення працівнику видається копія наказу (розпорядження) про звільнення, проводиться з ним остаточний розрахунок відповідно до ст. 116 КЗпП України. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

#### **Розділ 4.**

##### **Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1. В Службі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| - початок роботи    | - 8.30             |
| - закінчення роботи | - 17.00            |
| - перерва на обід   | - з 13.00 до 13.30 |
| - субота і неділя   | - вихідні дні.     |

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

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

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників Служби встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні. Працівникам служби надається додаткова відпустка згідно вимог чинного законодавства та нормативних актів разом з основною відпусткою.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи в установі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Служби до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.



4.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

4.9. Працівникам служби забороняється без дозволу адміністрації перебувати в приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.10. Перелік професій та посад працівників, що мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці, додається (Додаток № 4).

## Розділ 5.

### Умови і охорона праці

#### З метою створення здорових і безпечних умов праці на Службі адміністрація зобов'язується:

5.1. Розробити, за погодженням з уповноваженим представником ради трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 3). Витрати на охорону праці передбачити не менше 0,2% від фонду оплати праці в тому числі гігієна праці, пожежні засоби, засоби індивідуального захисту (спецвзуття, спецодяг).

5.2. При укладенні контракту з водолазами інформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці з періодичністю 1 раз в 5 років.

5.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.5. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових



обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 Кодексу законів про працю України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

5.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно служби лише у службових цілях.

5.7. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці установи до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 25 листопада поточного року на наступний за звітним рік.

5.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

5.9. Адміністрація зобов'язується безкоштовно видавати мило і пральний порошок працівникам, робота яких пов'язана з використанням даних засобів у роботі та працівникам, виконання робіт яких пов'язане із забрудненням.

5.10. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

5.11. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (КЗпП ст. 163, ЗУ про ОП ст. 8), (Додаток 5)

5.12. Забезпечувати за рахунок коштів Служби своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, які стали непридатними до закінчення встановленого терміну з не залежних від працівника причин (КЗпП ст.164).

5.13. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою .

5.14. За рахунок коштів Служби здійснювати проведення попереднього (під час вступу на роботу), періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.15. Організувати за рахунок коштів Служби на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.



5.16. Організовувати проведення за рахунок коштів Служби навчання з питань охорони праці відповідальних за охорону праці.

5.17. Забезпечувати належне утримання та фінансування (згідно з кошторисом) медичного забезпечення Служби. Не рідше одного разу на рік забезпечувати оновлення вмісту аптечок необхідними медикаментами.

5.20. Забезпечувати працівників за кошти служби:

- проведення при прийомі на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;
- щорічне, спеціальне проходження навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою.
- посадовим особам, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийомі на роботу організувати навчання і періодично, один раз на три роки, перевірку знань з питань охорони праці.

5.21. Надавати працівникам заохочення, передбачені чинним законодавством.

#### **Працівник МАЄ ПРАВО:**

5.22. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. За період простою з цих причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.23. Розірвати контракт за власним бажанням, якщо адміністрація Служби не виконує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

#### **Працівник ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

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

5.25. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.26. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог

5.27. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати



розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна служби.

## **Розділ 6.**

### **Соціальні пільги та гарантії.**

6.1. Адміністрація установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Адміністрація установи гарантує надання усім працівникам Служби матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік при убутті в чергову відпустку.

6.3. Виплата премій працівникам Служби до Державних та професійних свят та за підсумками роботи за рік визначається керівником в межах установлених фондів оплати праці, залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. При цьому конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується. Перелік державних та професійних свят до яких здійснюється преміювання встановлюється окремим Додатком до Колективного договору ( Додаток 2, Додаток 7).

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Установою встановлюються такі додаткові гарантії, компенсації і пільги:

гарантії забезпечення засобами спеціалізованого захисту працівників служби, (Додаток 5);

додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником ради трудового колективу;

компенсація витрат, пов'язаних з відрядженнями працівників.

## **Розділ 7**

### **Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

7.1. Адміністрація визнає діяльність в Службі уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

7.2. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.



## Розділ 8.

### Відповідальність сторін, вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. При цьому притягнення осіб, що представляють адміністрацію, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник адміністрації направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

## Розділ 9.

### Рікінцеві положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору - до 31 грудня 2024 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

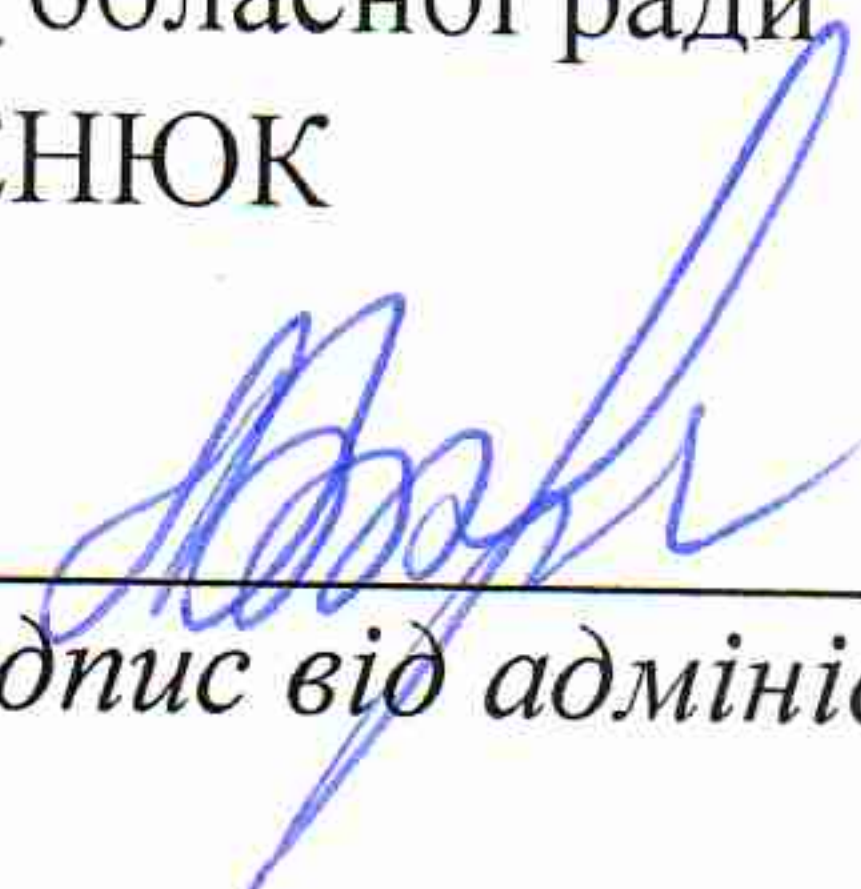
9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

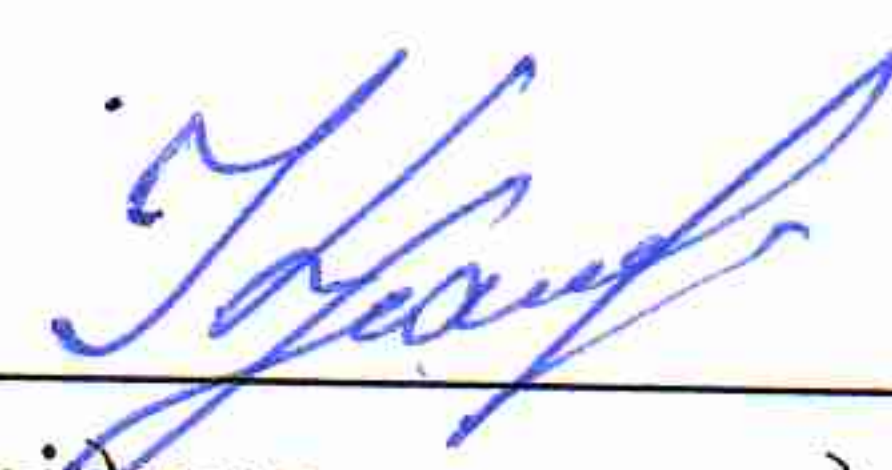
9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, починаючи з 2022 року, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

9.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та в департаменті соціальної політики Житомирської міської ради, та мають рівноцінне юридичне значення.

Начальник Житомирської обласної комунальної  
спеціалізованої аварійно-рятувальної служби  
Житомирської обласної ради  
Віктор ЛАВРЕНЮК

  
(підпис від адміністрації)

Сергій КРОТЮК

  
(підпис представника  
трудового  
колективу)

01.12.2021



Додаток № 1



До колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник ЖОКСАРС

Віктор ЛАВРЕНЮК

«01» грудня 2021 р

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2021-2024 роки

#### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці Житомирської обласної комунальної спеціалізованої аварійно-рятувальної служби Житомирської обласної ради розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ за рахунок коштів на утримання у межах визначених зведеним кошторисом.

#### 2. Оплата праці.

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата працівників Служби встановлюється у вигляді конкретних посадових окладів на підставі штатного розпису згідно із схемами посадових окладів.

Додаткова заробітна плата:

- це надбавки за високі досягнення у праці та за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу;
- доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності організації відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису служби, а також працівники по роботі за сумісництвом. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальними та спеціальними фондами, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової



непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах фактичних надходжень та затвердженого кошторису установи;

- кошти спеціального фонду;

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 45, 50, 55, 60, 65, 70.

Виплата премій працівникам Служби до Державних та професійних свят та за підсумками роботи за рік визначається керівником в межах установлених фондів оплати праці, залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. При цьому конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, враховуючи складність та напруженість, так і в фіксованій грошовій сумі за наказом керівника установи. Перелік державних та професійних свят до яких здійснюється преміювання встановлюється окремим Додатком до Колективного договору (Додаток 7)

2.2. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується згідно з чинним законодавством.

2.3. Оплата щорічних і додаткових відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства. Усім працівникам Служби при вибутті у відпустку виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік.

2.4. Працівникам, які виконують у Службі поряд з основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, начальник Служби гарантує доплату за сумісництво професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

2.5. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше за мінімальну заробітну плату, встановлену чинним законодавством України. У разі змін на законодавчому рівні мінімальної заробітної плати сторони узгоджуватимуть відповідні зміни до умов цього Колективного договору лише у бік підвищення тарифних ставок, посадових (місячних) окладів, не допускаючи при цьому заборгованості із заробітної плати. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів в установі відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригується на коефіцієнт її підвищення.

2.6. Виплата заробітної плати працівникам Служби здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) 16 числа, за другу – в останній день місяця. В разі, якщо 16 число або останній день місяця випадають на вихідний



день, виплата авансу або заробітної плати здійснюється в останній робочий день перед 16 числом або в останній робочий день місяця відповідно.

2.7. Преміювання за поточними показниками діяльності Служби здійснюється на підставі діючих положень, які є невід'ємною частиною Колективного договору.

2.8. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах, підставах утримань, інших заохочувальних і компенсаційних виплатах.

2.9. У разі безпідставної заборгованості трудовому колективу із заробітної плати адміністрація несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України. При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

### 3. Матеріальна допомога

В суму наданих Службою трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

Матеріальна допомога в разі гострої потреби у межах економії фонду оплати праці, а саме в таких випадках:

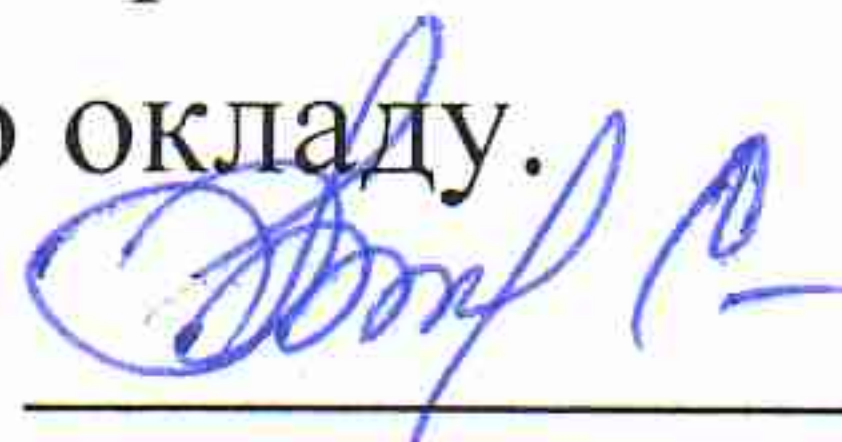
- смерті працівника - суми, передбаченої чинним законодавством;
- на поховання членів сім'ї чи родичів – у розмірі до одного посадового окладу, при наданні копії свідоцтва про смерть;
- на оздоровлення після тяжкої хвороби у розмірі до одного посадового окладу;
- інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану - для вирішення соціально – побутових питань у розмірі до одного посадового окладу.

Сума матеріальної допомоги не повинна перевищувати посадового окладу працівника на момент виплати.

### 4. Інші одноразові виплати

4.1. Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам у межах економії фонду оплати праці при досягненні ними 45, 50, 55, 60, 65, 70, років у розмірі до одного посадового окладу.

Головний бухгалтер:

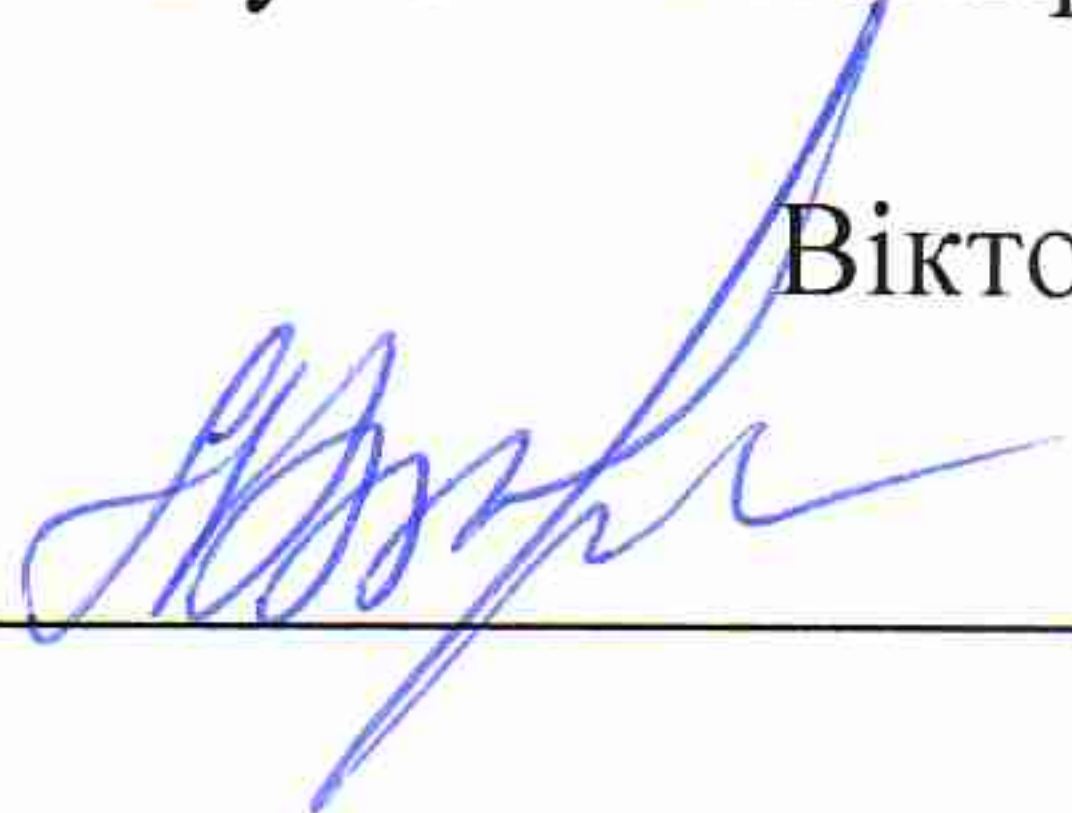


Світлана ПІДКУЙКО

Від адміністрації:

Начальник Житомирської обласної  
комунальної спеціалізованої аварійно-  
рятувальної служби Житомирської обласної  
ради

Віктор ЛАВРЕНЮК



Від трудового колективу: Сергій КРОТЮК







Додаток № 2  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник ЖОКСАРС  
Віктор ЛАВРЕНЮК  
«01» грудня 2021 р

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про преміювання працівників Житомирської обласної комунальної спеціалізованої аварійно-рятувальної служби розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Мінстату від 11.12.1995 р. № 323

### **2. Преміювання.**

2.1. Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

2.2. Премії нараховуються та виплачуються за підсумками роботи за поточний місяць поточного року кожному працівнику.

Начальнику – за своєчасне, якісне та в повному обсязі виконання обов'язків, визначених Статутом служби та згідно з показниками, передбаченими контрактом. Підтримання служби в постійній готовності до виконання завдань за призначенням. Забезпечення дотримання правил охорони праці та техніки безпеки при виконанні особовим складом рятувальних робіт на водних об'єктах, організації робіт по водолазному обстеженню, за досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи та інші

Головному бухгалтеру - за своєчасне та якісне ведення бухгалтерського обліку та звітності, ініціативність та результативність у роботі, виконання поставлених завдань та своїх посадових обов'язків.

Діловоду – за своєчасне та якісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків, якість та результативність роботи.

Водолазам за підтримку водолазного спорядження, техніки в постійній готовності та своєчасне, якісне виконання аварійно - рятувальних, пошукових робіт та водолазного обстеження гідротехнічних споруд та ін.



Водію – мотористу за якісну та сумлінну працю, бездоганне виконання обов'язків, догляд та підтримку техніки у робочому стані, залучення до виконання аварійних робіт.

2.3. Преміювання за поточними показниками діяльності працівників ЖОКСАРС здійснюється на підставі діючих положень, які є невід'ємною частиною Колективного договору.

Преміювання до державних свят, професійних свят та за підсумками роботи служби за рік здійснюється у межах установлених фондів оплати праці за наказом керівника.

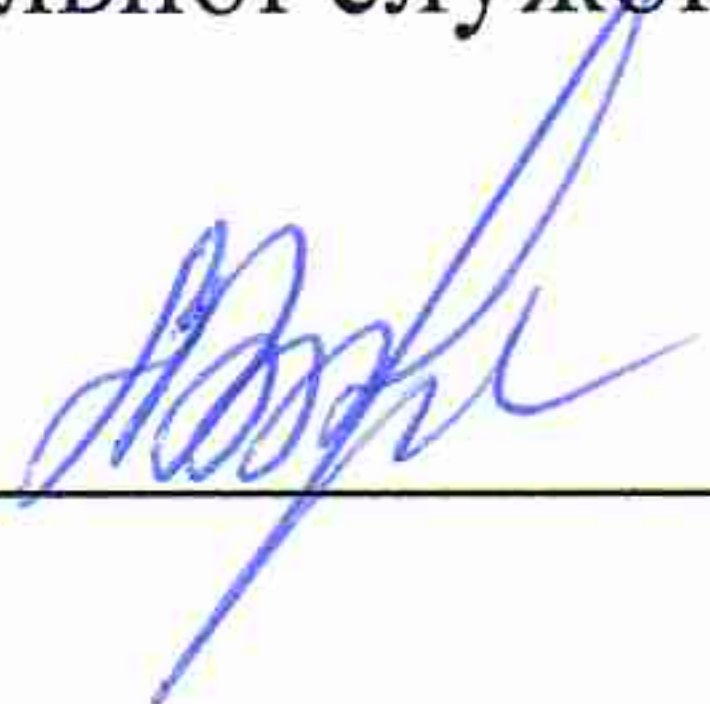
Розміри премій кожному працівнику встановлюються індивідуально до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за якісне та своєчасне виконання службових обов'язків в межах наявності фонду оплати праці та визначатися як у відсотках до посадового окладу, враховуючи надбавку за складність та напруженість, так і у фіксованій грошовій формі. При цьому конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

Преміювання начальника служби проводиться за погодженням начальника управління цивільного захисту населення Житомирської обласної державної адміністрації, іншим працівникам - за наказом начальника служби.

2.4. За неякісне виконання своїх обов'язків та порушення трудової дисципліни працівники можуть позбавлятися премії до 100%.

Від адміністрації:

Начальник Житомирської обласної  
комунальної спеціалізованої аварійно-  
рятувальної служби Житомирської обласної  
ради

 Віктор ЛАВРЕНЮК

Від трудового колективу:

 Сергій КРОТЮК





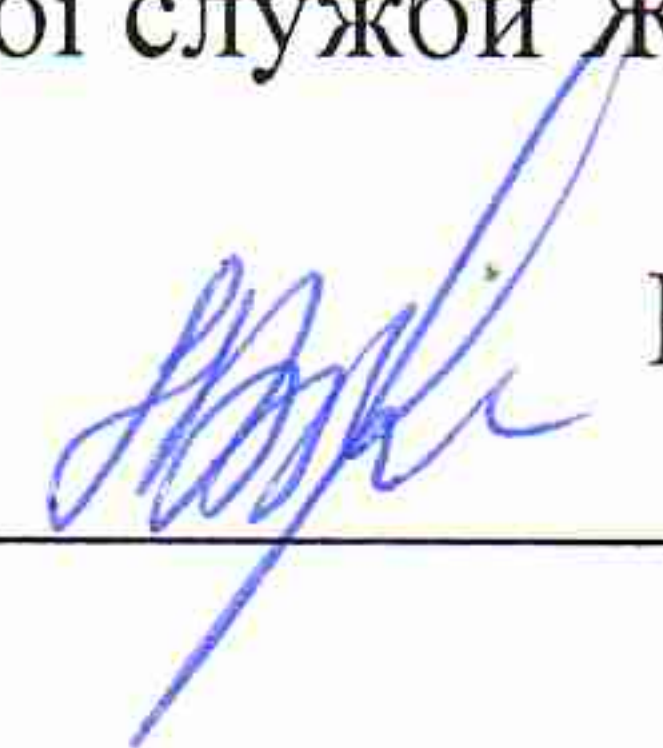
Додаток № 3  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник ЖОКСАРС  
**Віктор ЛАВРЕНЮК**  
«01» грудня 2021 р

### УГОДА по охороні праці працівників

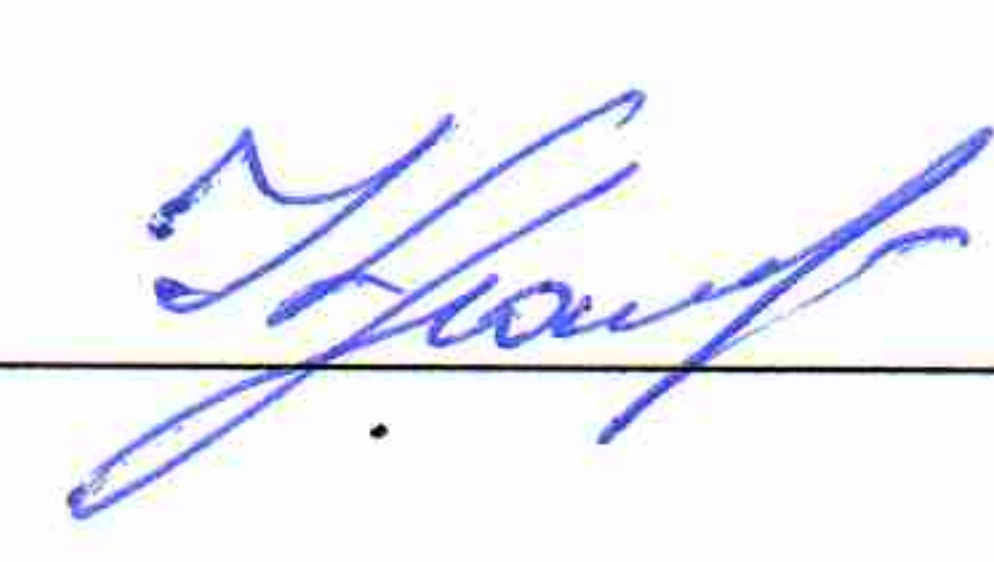
| №<br>п/п | Заходи по охороні праці                                                                                                                         | Термін<br>виконання | Відповідальні<br>за виконання          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                               | 3                   | 4                                      |
| 1.       | Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки                                                         | Протягом року       | Відповідальний за охорону праці        |
| 2.       | Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро та пожежної безпеки, використання електричної лебідки, інструктажів на робочому місці | Протягом року       | Відповідальний за охорону праці        |
| 3.       | Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт                                                                                           | IV квартал          | Відповідальний за охорону праці        |
| 4.       | Утеплення вікон та дверей в приміщеннях                                                                                                         | IV квартал, щорічно | Водолазний фахівець                    |
| 5.       | Оновлення аптечок                                                                                                                               | 1 раз на рік        | Відповідальний за медичне забезпечення |
| 6.       | Перезарядка існуючих вогнегасників                                                                                                              | Щорічно             | Відповідальний за охорону праці        |
| 7.       | Проведення періодичних медичних оглядів працівників                                                                                             | Згідно графіків     | Відповідальний за медичне забезпечення |
| 8.       | Перевірка водолазних балонів                                                                                                                    | 1 раз на 3 років    | Відповідальний за охорону праці        |
| 9.       | Перевірка манометрів.                                                                                                                           | Щорічно             | Відповідальний за охорону праці        |

Від адміністрації:

Начальник Житомирської обласної комунальної спеціалізованої аварійно-рятувальної служби Житомирської обласної ради

 Віктор ЛАВРЕНЮК

Від трудового колективу:

 Сергій КРОТЮК





Додаток № 4  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник ЖОКСАРС  
**Віктор ЛАВРЕНЮК**  
«01» грудня 2021 р

**ПЕРЕЛІК**  
професій та посад працівників, які мають право на додаткові відпустки  
за складність і напруженість в роботі та за ненормований робочий день

| №<br>з/п | Посада                           | Основна<br>відпустка | Додаткова відпустка<br>(днів)               |                              | Всього |
|----------|----------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|------------------------------|--------|
|          |                                  |                      | За складний і<br>напружений<br>робочий день | Ненормований<br>робочий день |        |
| 1.       | Начальник ЖОКСАРС                | 24                   | -                                           | 7                            | 31     |
| 2.       | Головний бухгалтер               | 24                   | -                                           | 7                            | 31     |
| 3.       | Водолазний фахівець,<br>водолази | 24                   | -                                           | 7                            | 31     |
| 4.       | Діловод                          | 24                   | -                                           | 7                            | 31     |
| 5.       | Водій - моторист                 | 24                   | -                                           | 7                            | 31     |

Від адміністрації:  
Начальник Житомирської обласної  
комунальної спеціалізованої аварійно-  
рятувальної служби Житомирської обласної  
ради

**Віктор ЛАВРЕНЮК**

Від трудового колективу:

**Сергій КРОТЮК**





Додаток № 5  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник ЖОКСАРС  
**Віктор ЛАВРЕНЮК**  
«01» грудня 2021 р

### ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким для виконання службових  
обов'язків передбачена видача спецодягу

| №№<br>з/п                                   | Найменування                                                                         | Од.<br>виміру | Кількіст<br>ь | Строки<br>служби |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|------------------|
| Для водолазів та керівника водолазних робіт |                                                                                      |               |               |                  |
| 1.                                          | Вовняна водолазна білизна (светр, рейтузи, феска, підшоломник, шкарпетки, рукавиці,) | Комплект      | 1             | 3                |
| 2.                                          | Чоботи гумові з хутряною вставкою                                                    | пар           | 1             | 2                |
| 3.                                          | Чоботи або черевики шкіряні                                                          | пар           | 1             | 2                |
| 4.                                          | Комбінезон х/б                                                                       | шт.           | 1             | 1                |
| 5.                                          | Куртки ватні з штанами                                                               | комплект.     | 1             | 3                |
| 6.                                          | Рукавиці комбіновані                                                                 | пар           | 1             | 1                |
| 7.                                          | Шапка шерстяна                                                                       | шт.           | 1             | 2                |
| 8.                                          | Плащ прогумований                                                                    | шт.           | 1             | 2                |
| 9.                                          | Кеди або туфлі                                                                       | пар           | 1             | 1                |
| 10.                                         | Гідрокостюм мокрого типу                                                             | шт.           | 1             | 1                |
| 11.                                         | Гідрокостюм сухого типу                                                              | шт.           | 1             | 3                |
| 12.                                         | Літній спецодяг (футболка, шорти, кепка)                                             | комплект      | 1             | 2                |
| Для водія                                   |                                                                                      |               |               |                  |
| 1.                                          | Комбінезон б/н                                                                       | шт.           | 1             | 1                |
| 2.                                          | Куртка ватна із штанами                                                              | комплект      | 1             | 2                |
| 3.                                          | Літній спецодяг (футболка, шорти, кепка)                                             | комплект      | 1             | 2                |

Від адміністрації:

Начальник Житомирської обласної комунальної  
спеціалізованої аварійно-рятувальної служби  
Житомирської обласної ради

  
Віктор ЛАВРЕНЮК

Від трудового колективу:

  
Сергій КРОТЮК





Додаток № 6  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник ЖОКСАРС  
Віктор ЛАВРЕНЮК  
«01» грудня 2021 р

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Житомирської обласної комунальної спеціалізованої аварійно-рятувальної служби

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на наручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

### 2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

#### 2.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи, дотримуватись вимог трудової дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодягу, спецобувці, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території служби; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) працівникам забороняється без дозволу Адміністрації перебувати в приміщеннях установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.



### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

#### 3.1. Адміністрація зобов'язана:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

в) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, правильне співвідношення між економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

г) забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

д) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, по узгодженню з профспілковим комітетом приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

е) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецобувкою та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

є) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

ж) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, сприяти масовій технічній творчості;

з) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

й) створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників;

к) уважно відноситись до запитань та потреб працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

### 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

4.1. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – убуття з роботи у порядку, встановленому на службі.

4.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та убуття з неї. Біля місця обліку робочого часу необхідно тримати годинник, котрий правильно визначає час.

Працівника, який з'явився в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

4.3. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників;



## 5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна служби, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків працівниками служби;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією, або особою, якій надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) даного працівника.

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

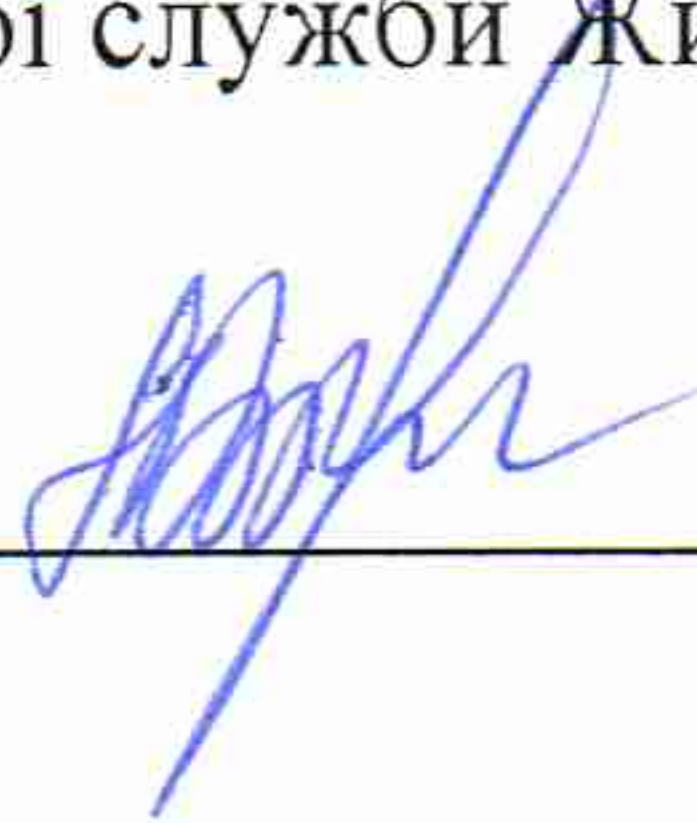


6.6. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння позбавляється премії повністю або частково.

6.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Від адміністрації:

Начальник Житомирської обласної  
комунальної спеціалізованої аварійно-  
рятувальної служби Житомирської обласної  
ради



Віктор ЛАВРЕНЮК

Від трудового колективу:



Сергій КРОТЮК



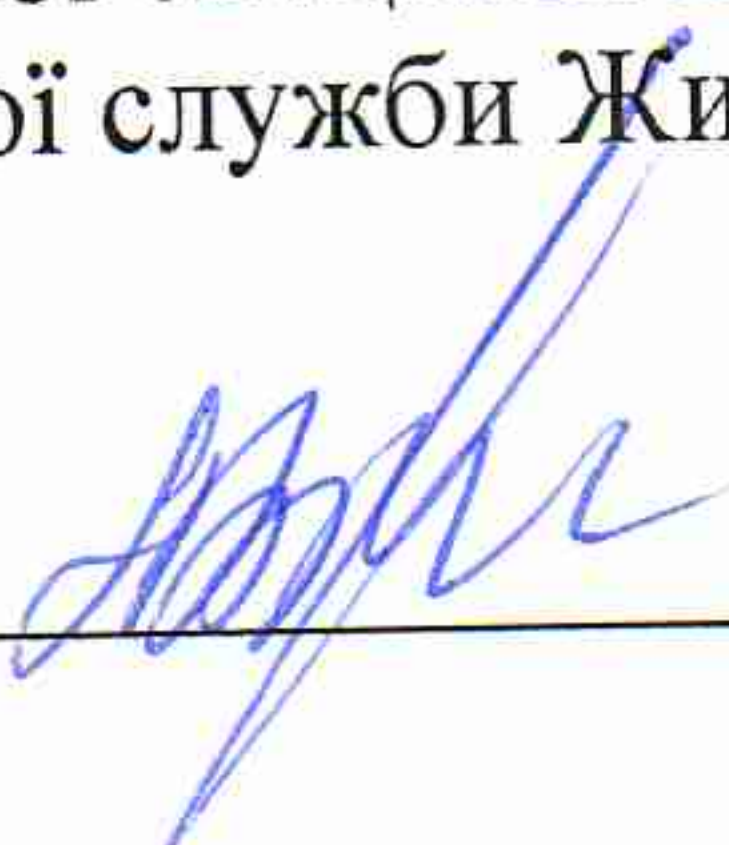


Додаток № 7  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник ЖОКСАРС  
**Віктор ЛАВРЕНЮК**  
«01» грудня 2021 р

**Перелік державних та професійних свят до яких проводиться преміювання працівників служби.**

1. 1 січня – Новий рік;
2. 7 січня – Різдво Христове;
3. 8 березня - Міжнародний день прав, жінок і миру;
4. Великдень;
5. 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих;
6. 5 травня – День водолаза;
7. 9 травня – День перемоги;
8. Трійця;
9. 28 червня – День конституції України;
10. 16 липня – День бухгалтера та аудитора;
11. 24 серпня – День незалежності України;
12. 17 вересня – День рятувальника;
13. 14 жовтня – Покрова, День захисника та захисниць України;
14. 25 грудня – Різдво за григоріанським календарем.

Від адміністрації:  
Начальник Житомирської обласної  
комунальної спеціалізованої аварійно-  
рятувальної служби Житомирської обласної  
ради

  
Віктор ЛАВРЕНЮК

Від трудового колективу:

  
Сергій КРОТЮК



