

Колективний договір

між адміністрацією

та уповноваженими представниками
трудового колективу відомств містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства, комунальної власності, екології
та охорони культурної спадщини Турійської

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Договір складений на загальних зборах трудового колективу
МБА ЖКГ Турійської селищної ради 17 березня 2025 року,
протокол №1

Начальник відомства

Уповноважені представники
трудового колективу

Власюк О.С.

Григорук О.М.

Бригман І.І.

Григорук О.С.

Турійськ 2025

Колективний договір

**між адміністрацією
та уповноваженими представниками
трудового колективу відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства, комунальної власності, екології
та охорони культурної спадщини Турійської
селищної ради на 2025-2029 роки.**

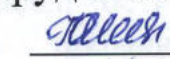
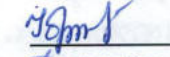
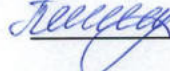
Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу відділу
МБА ЖКГ Турійської селищної ради 17 березня 2025 року,
протокол №1

Начальник відділу :



Власюк О.С.

Уповноважені представники
трудового колективу:

 Гуменюк О.М
 Бриська І.І.
 Перейма О.С.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих.

1.2 Договір укладається між адміністрацією в особі начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради (далі відділ МБА ЖКГ Турійської селищної ради) і уповноваженими представниками трудового колективу, які представляють інтереси працівників установи.

1.3 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися, як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4 Сторони визначають, що положення колективного договору поширюється на всіх працівників МБА ЖКГ Турійської селищної ради.

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

1.6 Цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні власника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.7 Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.8 Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради, протокол №1 від 17 березня 2025 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Рішення про зміни в організаціях виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженими представниками трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2 У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час /2год. на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.3 Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

2.4 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.5 Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України (Додаток №1).

3.2 Не допускати дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкір, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, місця проживання.

3.3 Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу домовились:

3.4 Встановити працівникам, які мають статус посадової особи місцевого самоврядування відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Додаткові щорічні відпустки надаються:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в цих органах:

- 10 років - 5 календарних днів;
- 11 років - 7 календарних днів;
- 12 років - 9 календарних днів;

- 13 років - 11 календарних днів;
- 14 років - 13 календарних днів;
- 15 років і більше – 15 календарних днів.

3.5 Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка. За рішенням керівника службовці органу місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки.

3.6 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути розділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.7 Одному із батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (незаміжній жінці, якщо у свідоцтві про народження дитини немає запису про батька або запис про нього зроблено за вказівкою матері, удові, розлученій жінці, яка сама виховує дитину, якщо батько не проживає разом із дитиною та не бере участі у вихованні, жінці, яка виховує дитину без батька, вийшла заміж, але новий чоловік її дитину не всиновив), батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку (діти до 14 років), або піклування (діти від 14 до 18 років), один із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.8 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері / в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі /, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю 30 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання

завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.9 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.10 Порядок надання інших видів відпусток, поділ відпустки на частини, відкликання з відпустки а також виплата компенсації за невикористані щорічні відпустки проводиться згідно чинного законодавства.

3.11 У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

3.12 В день народження працівника відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради надається один вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Оплата праці проводиться відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання.

При цьому зберігаються співвідношення між посадовими окладами та перегляду в сторону зменшення не підлягають.

4.2 Виплату заробітної плати працівникам проводити 2 рази в місяць 10-12 (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника) і 26-28 числа (ст. 115 КЗпП України), через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів закінчення періоду, за які здійснювалась виплата. (ст.24 ЗУ «Про оплату праці»). У разі коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки.

4.3 Посадові оклади працівників відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради встановлені у штатному розписі відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268

«Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) та складаються з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок.

Доплата за ранги проводиться відповідно до рангу, присвоєного службовцю місцевого самоврядування.

4.4 Адміністрація встановлює систему преміювання своїх працівників за результатами роботи, яка затверджена Положенням про преміювання працівників відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради (додаток № 2). Преміювання працівників здійснюється у межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

4.5 Керівник має право додатково надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.6 Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.7 За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати доплату в розмірі до 50% посадового окладу за основною роботою.

4.8 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

4.9 Уповноважені представники трудового колективу мають право здійснювати контроль за дотриманням законодавства адміністрацією з питань оплати праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

5.1 Здійснювати свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та цього Колективного договору.

5.2 Організовувати своєчасне створення на робочому місці безпечних, не шкідливих умов праці.

5.3 При прийнятті на роботу інформувати працівників про умови праці, проводити вступний інструктаж з питань охорони праці, а через кожні 6 місяців – повторний інструктаж.

5.4 За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної відповідальності.

5.5 Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки.

5.6 Забезпечити дотримання виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток 3).

Уповноважений зобов'язаний:

5.7 Забезпечувати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і не шкідливих умов праці і належного виробничого побуту.

Працівники зобов'язуються:

5.8 Дбати про особисту безпеку і здоров'я та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.

5.9 Знати і виконувати вимоги нормативно- правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.10 Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.11 Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.12 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці.

5.13 негайно повідомляти керівника відділу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці або настання нещасного випадку.

VI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

6.1 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.

6.2 Створити за потреби умови праці для жінок і чоловіків, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.

6.3 Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.4 Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вживати заходів для усунення проявів дискримінації за статтю.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

6.5 Проводити, у разі потреби, по встановленню рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками, як гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій до їх оформлення та затвердження.

6.6 Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації, як жінок, так і чоловіків у випадку їх дискримінації протягом 5 робочих днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації як щодо жінок, так і щодо чоловіків за її наявності.

Сторони домовились

6.7 Трудові відносини між керівником та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій по відношенню як жінок так і чоловіків.

6.8 Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу щодо рівних прав та можливостей по ставленню як до жінок, так і до чоловіків.

VII. ПОПЕРЕДЖЕННЯ МОБІНГУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

7.2 Не допускати нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту.

7.3 Не допускати безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень).

Сторони домовились:

7.4 Правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці.

7.5 Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування).

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПЕРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Не застосовувати до працівників, обраних уповноваженими трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з трудовим колективом.

8.2 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу уповноважених трудового колективу крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Однак така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з належним виконанням обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.3 Уповноважені представники трудового колективу мають право:

- проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Цей колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з часу його підписання.

9.2 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3 Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.4 У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

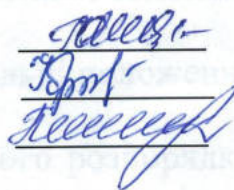
9.5 За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

Начальник відділу



Олександр ВЛАСЮК

Уповноважені представники
трудового колективу



Гуменюк О.М.
Бриська І.І.
Перейма О.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради протокол № 1 від 17.03.2025 року

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу
МБА ЖКГ Турійської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

**2. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб
місцевого самоврядування та інших категорій працівників**

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів місцевого самоврядування здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України. Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади шостої – сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах

місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (із змінами та доповненнями) з урахуванням положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.2. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування може здійснюватися за розпорядженням голови без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу здійснюється за розпорядженням селищного голови. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні селищного голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.4. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених законами України.

2.5. Прийняття на роботу у відділ МБА ЖКГ Турійської селищної ради здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента, до якої додається:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб, крім перелічених, зобов'язані подати інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.6. Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців. Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців. Умови про випробування зазначаються в розпорядженні селищного голови при прийнятті на роботу.

2.7. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.8. При прийнятті особи на службу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією та з умовами і оплатою його праці;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомити із Попередженням про спеціальні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Відповідальний за організацію заходів з охорони праці та заходів протипожежної безпеки зобов'язаний довести до працівника правила по охороні праці, з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.9. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у працівника відділу, відповідального за ведення кадрової роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.10. Переведення працівників на іншу роботу у виконавчих органах міської ради здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

2.11. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб відділу один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування і відображених у посадових інструкціях. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами відділу покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному селищним головою. Така оцінка проводиться безпосередньо керівником, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

2.12. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.13. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП). Посадова особа має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.14. Припинення дії трудового договору за ініціативою селищного голови може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.15. Припинення дії трудового договору за ініціативою селищного голови може мати місце з підстав, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.16. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням селищного голови, яке оголошується працівникові під розпис.

2.17. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

2.18. У день звільнення працівник відділу, відповідальний за ведення кадрової роботи, зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження селищного голови та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

2.19. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, працівникові видається копія розпорядження про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія розпорядження видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки і права посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

3.1. Основні обов'язки та права посадових осіб відділу визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Працівник при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

3.3. Працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

3.4. Працівник повинен виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.

3.5. Працівник повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

3.6. Працівник має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати та дотримуватися народних звичаїв і національних традицій іноземців.

3.7. При виконанні своїх повноважень працівник повинен раціонально та ефективно використовувати за призначенням матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені.

3.8. Працівник повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.9. Працівник зобов'язаний працювати сумлінно, додержуватись трудової та виконавчої дисципліни, своєчасно і якісно виконувати посадові (службові, робочі) обов'язки та доручення керівництва.

3.10. Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень. У разі отримання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно у письмовій формі повідомити про це керівника, який дає доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу посадову особу.

3.11. Працівники органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

3.12. Працівнику забороняється розголошувати довірену йому інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних» у тому числі й після залишення ним служби.

3.13. Працівник повинен забезпечити своєчасне подання працівникові відділу, відповідальному за ведення кадрової роботи, відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.14. Повноваження працівників та коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.15. Працівники відділу мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

-на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
-на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
на соціальний і правовий захист;
-отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
-у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
-вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
-захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.
Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівник має право:

- вимагати від працівника дотримання вимог чинного законодавства, положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків і дотримання вимог цих Правил.

4.2. Керівник зобов'язаний:

- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці; забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб відділу та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

– забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

5. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. У відділі МБА ЖКГ Турійської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Для працівників встановлюється такий розпорядок роботи:

Початок робочого дня 8.00.

Перерва на відпочинок і харчування:

з понеділка по п'ятницю 13.00 – 14.00.

Кінець робочого дня:

з понеділка по четвер – 17.15, п'ятницю – 16.00.

5.3. Табель обліку робочого часу працівників відділу веде та подає на затвердження керівнику головний спеціаліст відділу, відповідальний за ведення кадрової роботи.

5.4. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником відділу на власний розсуд. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

5.6. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу керівника. Залишення в робочий час працівником приміщення без дозволу керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

5.7. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, його керівник відсторонює від роботи і вносить пропозиції селищному голові про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

5.8. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам селищної ради надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається щорічна додаткова відпустка згідно з чинним законодавством. Працівники відділу можуть бути відкликані з відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу, з врахуванням необхідності

забезпечення роботи відділу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників відділу.

5.10. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники відділу можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку. Робота за ці дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.11. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом найближчих 10 днів відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати тривалості робочого дня.

5.12. Відповідно до чинного законодавства за угодою між працівником і керівником може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі до працівників відділу можуть застосовуватись заохочення (стаття 143, 146 КЗпП):

- встановлення відповідних надбавок і доплат, преміювання;
- оголошення Подяки селищного голови;
- нагородження Грамотою, Почесною грамотою селищного голови.

За особливі трудові заслуги працівники відділу, за погодженням із уповноваженими представниками трудового колективу, представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.2. Заохочення застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника відділу.

6.3. Заохочення заносяться до трудових книжок працівників відділу відповідно до вимог правил їх ведення.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, прогул без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників відділу до дисциплінарної відповідальності вирішується селищним головою та керівником відділу.

7.2. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення (стаття 147 КЗпП):

- догана;
- звільнення з роботи.

Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується селищним головою та керівником відділу 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 перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення селищний голова та керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. При обранні виду стягнення селищний голова та керівник відділу повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок та попередню роботу працівника.

7.5. Розпорядження та наказ про накладення дисциплінарного стягнення, з обумовленням мотивів його застосування, оголошується працівникові під розпис. Розпорядження та наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників відділу.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Селищний голова та керівник за своєю ініціативою чи за клопотанням уповноважених представників трудового колективу може видати розпорядження та наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

7.8. Працівники відділу ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

Начальник відділу



Олександр ВЛАСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради протокол № 1 від 17.03.2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради

Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради (далі — Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи. Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам відділу, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників відділу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.3. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят за поданням селищному голові (на керівника відділу) та наказом начальника відділу працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Премія, надбавка за високі досягнення або за виконання особливих завдань не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації.

1.5. Виплачені суми премії та надбавки за високі досягнення, за виконання особливих завдань включаються в розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні оплати по тимчасовій непрацездатності, а також в середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань.

1.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам відділу один раз в рік при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

1.8. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам відділу один раз в рік по заяві працівника та згідно з наказом начальника відділу в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

1.9. Одноразова матеріальна допомога з нагоди ювілейних дат 50-річчя, 55-річчя та 60-річчя надається працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників відділу утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників відділу, встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності відділу. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Підставою для зменшення розміру премії або її позбавлення є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державного службовця;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нерациональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо.

3.5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

3.6. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до наказу керівника (за поданням селищному голові).

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.6. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання начальника відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради, а також встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи здійснюється на підставі подання селищному голові. Начальник відділу наказом встановлює розмір премії та надбавок працівникам відділу.

5.2. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань здійснюється головним спеціалістом відділу.

5.3. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Начальник відділу



Олександр ВЛАСЮК

Додаток №3

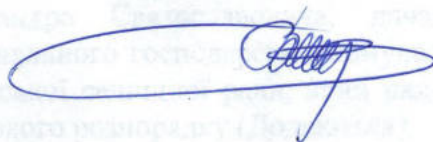
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1	Проведення всіх планових та позапланових інструктажів з охорони праці для працівників відділу МБА ЖКГ Турійської селищної ради	1 раз в 3 роки	Уповноважений
2	Придбання засобів захисту	Постійно	Адміністрація
3	Проведення навчання з питань охорони праці відповідальних працівників	Постійно	Адміністрація
4	Проведення медичних оглядів працівників відділу	За бажанням	Адміністрація
5	Проводити аналіз виконання «Колективного договору» по охороні праці	Щорічно	Уповноважений
6	Дотримуватись алгоритму дій працівників відділу під час сигналу «Повітряної тривоги»	У воєнний час	Адміністрація

Начальник відділу



Олександр ВЛАСЮК

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА, ЕКОЛОГІЇ
ТА ОХОРОНИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ
ТУРІЙСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

«17» березня 2025р.

смт Турійськ

Загальна кількість працівників — 6 осіб.
Присутні на зборах — 5 осіб.

Голова загальних зборів трудового колективу – начальник відділу Власюк Олександр Святославович
Секретар – головний спеціаліст Гуменюк Олена Миколаївна

Порядок денний:

- 1) Обрання уповноважених представників від трудового колективу.
- 2) Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради.
- 3) Схвалення колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу відділу містобудування, архітектури, житлово - комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради на 2025-2029 роки.
- 4) Затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради.

По першому питанню:

Виступила: Мірчук Інна Іванівна головний спеціаліст, яка запропонувала обрати уповноваженими представниками від трудового колективу: Гуменюк Олену Миколаївну, головний спеціаліст; Перейму Оксану Сергіївну, головний спеціаліст; Бриську Іванну Іванівну, головний спеціаліст.

Голосували: “За” 5 осіб,
“Проти” 0 осіб,
“Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: обрати уповноваженими представниками від трудового колективу: Гуменюк Олену Миколаївну, головний спеціаліст; Перейму Оксану Сергіївну, головний спеціаліст; Бриську Іванну Іванівну, головний спеціаліст.

По другому питанню:

Слухали: Власюка Олександра Святославовича, начальника відділу «містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради, який надав трудовому колективу на розгляд Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаються).

Виступила: Перейма Оксана Сергіївна, уповноважений представник від трудового колективу, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради не мають заперечень щодо Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з 1 квітня 2025 року з ознайомленням під підпис.

Голосували: “За” 5 осіб,
“Проти” 0 осіб,
“Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку в наданій редакції та ввести їх в дію з 1 квітня 2025 року з ознайомленням під підпис.

По третьому питанню:

Слухали: Власюка Олександра Святославовича, начальника відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради, який надав трудовому колективу на схвалення Колективний договір між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради на 2025-2028 роки.

Виступила: Гуменюк Олена Миколаївна, уповноважений представник від трудового колективу, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради не мають заперечень щодо Колективного договору між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради на 2025-2029 роки.

Голосували: “За” 5 осіб,

“Проти” 0 осіб,

“Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: схвалити та підписати Колективний договір між адміністрацією та уповноваженими представниками трудового колективу відділу містобудування, архітектури, житлово - комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради на 2025-2029 роки з 1 квітня 2025 року.

По червертому питанню:

Слухали: Власюка Олександра Святославовича, начальника відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради, яки надава трудовому колективу на розгляд Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради (додаються).

Виступила: Бриська Іванна Іванівна, уповноважений представник від трудового колективу, яка від імені трудового колективу, доповіла, що працівники відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради не мають заперечень щодо Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу містобудування, архітектури, житлово - комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини

Голосували: “За” 5 осіб,

“Проти” 0 осіб,

“Утрималися” 0 осіб.

Вирішили: затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу містобудування, архітектури, житлово -комунального господарства, комунальної власності, екології та охорони культурної спадщини Турійської селищної ради з 1 квітня 2025 року.

Голова загальних зборів
трудового колективу

(підпис)

Власюк О.С.
(прізвище ініціали)

17.03.2025
(дата)

Секретар

(підпис)

Гуменюк О.М.
(прізвище ініціали)

17.03.2025
(дата)

ОБ'ЄКТИВНИЙ ДОГОВІР



[Handwritten signature] *Масиш О.О.*