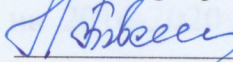


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому

 Л.В.Товмач

10 лютого 2020 р.



А.Л.Білоусов

2020 р.

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією і трудовим колективом
виконавчих органів апарату Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2016-2020 роки

Ухвалені на зборах трудового
колективу «10» лютого 2020 року
протокол №12

УЗГОДЖЕНО:

Голова міської профспілкової
організації працівників
державних установ



Л.М.Новікова

м. Кам'янське
2020

Унести зміни до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом виконавчих органів апарату Кам'янської міської ради та виконавчих органів (без статусу юридичної особи) міської ради на 2016-2020 роки, а саме: внести зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Кам'янської міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи (додаються).

Зазначені зміни набувають чинності з моменту підписання сторонами.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Прийняття працівників

Викласти пункт 2.1.11. в редакції:

«2.1.11. На посади можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту та професійну підготовку, відсутність судимості, державною мовою.

При призначенні на певні посади враховуються освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень осіб, їх спеціальна підготовка, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків, стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та загальний стаж відповідно до вимог Територіально-професійно-кваліфікаційних характеристик посадів осіб місцевих органів самоврядування».

Викласти пункт 2.1.20. в редакції:

«2.1.20. Випробування та стажування при прийнятті на роботу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виконавчим органом, беринг-пробний період становить - п'ять місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховується період, коли працівник фактично виконував обов'язки згідно з посадою.

З метою набуття практичного досвіду, підвищення професійного рівня і якості роботи працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах місцевої ради, може проводитись їх стажування терміном до трьох місяців.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу апарату Кам'янської міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи

протокол №12

від 10 лютого 2020 року

ЗМІНИ

**до Правил внутрішнього трудового розпорядку
для працівників апарату Кам'янської міської ради та виконавчих органів
міської ради без статусу юридичної особи**

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Прийняття працівників

Викласти пункт 2.1.11. в редакції:

«2.1.11. На посади можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту та професійну підготовку, вільно володіють державною мовою.

При призначенні на певні посади враховуються освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень осіб, їх післядипломна підготовка, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків, стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та загальний стаж відповідно до вимог Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування.».

Викласти пункт 2.1.20. в редакції:

«2.1.20. Випробування та стажування при прийнятті на роботу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, може проводитись їх стажування терміном до двох місяців.».

III. Основні обов'язки працівників

Викласти пункт 3.15. в редакції:

«3.15. Посадові особи зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

Посадові особи, які припиняють діяльність пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, повинні подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями, не пізніше двадцяти робочих днів з дня припинення діяльності.

Особи, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов'язані наступного року після припинення діяльності подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом її заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

Особи, які призначаються на посади посадових осіб в порядку переведення, перед призначенням або обранням на відповідну посаду подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом її заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.».

V. Основні обов'язки адміністрації

Викласти пункт 5.11. в редакції:

«5.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки, забезпечувати спецодягом робітників, зайнятих обслуговуванням апарату Кам'янської міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи.».

VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. Робочий час

Викласти пункт 6.1.2. в редакції:

«6.1.2. В апараті Кам'янської міської ради та виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи встановлюється наступний робочий час:

- а) початок роботи – 8-00;
- б) закінчення роботи – 17-00, у п'ятницю – 16-00;

в) перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 (з понеділка по четвер), з 12-00 до 13-00 (у п'ятницю).

Для відповідальних чергових адміністративно-господарчого відділу міської ради, які працюють за графіком, затвердженим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради:

а) початок роботи – 8-00;

б) закінчення роботи – 17-00;

в) перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00.

Для прибиральників службових приміщень сектору з господарських питань адміністративно-господарчого відділу міської ради:

а) початок роботи – 6-00;

б) закінчення роботи – 15-00;

в) перерва для відпочинку і харчування – з 10-00 до 11-00.

Для прибиральників службових приміщень сектору з господарських питань адміністративно-господарчого відділу міської ради на 0,5 ставки – початок роботи о 6-00, закінчення роботи о 10.00.».

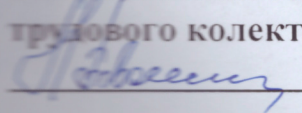
Виключити підпункти 6.1.2.1. та 6.1.2.2.

Викласти пункт 6.1.3. в редакції:

«6.1.3. До початку роботи працівники виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи, робоче місце яких знаходиться не приміщенні адміністративної будівлі Кам'янської міської ради (майдан Петро Калнишевського, 2), зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу виконавчого органу міської ради без статусу юридичної особи.».

Уповноважена особа

трудового колективу

 Л.В.Товмач



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51900, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

15.05.2020 № 236

На № _____ від _____

Міському голові
БІЛОУСОВУ А.Л.
Голові профспілкового
комітету виконавчих
органів апарату
міської ради
ТОВМАЧ Л.В.

Про реєстрацію змін і доповнень
до колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови КМУ від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузеви (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768 та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274 зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом виконавчих органів апарату Кам'янської міської ради на 2016 – 2020 роки зареєстровано 15.05.2020 під реєстровим №17 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

Текст Ваших доповнень та змін до колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника відділу

Г.А. ГОРБАТЕНКО