

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

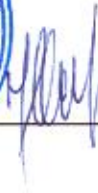
Від Адміністрації

Уповноважений представник
трудового колективу управління
містобудування та архітектури
Кам'янської міської ради

Начальник управління
містобудування та архітектури
міської ради Кам'янської міської
ради



Тамара ТКАЧЕНКО



Юлія САЄНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
управління містобудування та архітектури
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2021–2026 роки

Затверджений на зборах
трудового колективу
11 листопада 2021 року,
протокол № 2

м. Кам'янське
2021 рік

Розділи колективного договору:

Розділ I.	ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ	4 стор.
Розділ II	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6 стор.
Розділ III	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	7 стор.
Розділ IV	ОПЛАТА ПРАЦІ	12 стор.
Розділ V	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	14 стор.
Розділ VI	СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	16 стор.
Розділ VII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	16 стор.
Розділ VIII	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРІЗАЦІЇ	16 стор.
Розділ IX	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	17 стор.
Розділ X	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	17 стор.
Розділ XI	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	17 стор.

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту Працівників управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради (далі – Управління) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між Адміністрацією в особі начальника Управління – головного архітектора міста Саєнко Юлії Вячеславівни з однієї сторони, та трудовим колективом Управління в особі уповноваженого представника від імені трудового колективу Ткаченко Тамари Вікторівни з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2021-2026 роки, і він діє до укладення нового договору.

Договір набуває нової чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх Працівників Управління.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Адміністрацією, так і Працівниками Управління.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №№1-6).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають

бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

6. Після підписання договору повноважна особа сторони Адміністрації протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх Працівників Управління та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розпис щойно прийнятих Працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до реєструючого органу.

Розділ I. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ

1.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією з Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси Працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Належним чином організувати роботу Працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

1.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

1.2.3. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

1.2.5. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків сумлінної праці своєчасного і щіткого виконання

трудового розпорядку та дотримання охорони праці, в разі потреби – негайного звіту про свою роботу.

1.2.6. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

1.2.7. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації Працівників.

1.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

1.2.9. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати Працівників, упроваджувати сучасний досвід роботи.

1.2.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення Працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

1.3.5. На вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

1.3.6. Використовувати транспортні засоби, оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

1.3.7. Не бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків чи інших дій, що перешкоджають виконанню їх повноважень, передбачених чинним законодавством.

1.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

1.4.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

1.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни Працівниками.

1.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення просягати на їх вирішення.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.3. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління (додаток 1 до Колективного договору) під підпис.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління, Колективним договором, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, Правилами поведінки та ділового етикету працівників Управління, Положенням з питань матеріального забезпечення, заохочення та здійснення інших грошових виплат Працівникам, посадовими інструкціями.

2.4.2. Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.4.3. Не звільняти Працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із радою представників трудового колективу Управління.

2.4.4. Повідомляти раду трудового колективу про зміни в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату Працівників не пізніше, ніж за два місяці до здійснення таких дій.

2.4.5. Попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

2.4.6. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

2.4.7. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

2.4.8. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним при наявності двох і більше утриманців, одиноким матерям

- в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- які мають пільги згідно з чинним законодавством України.

2.4.9. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1, 2, 6 ст.40 Кодексу законів про працю України.

2.4.10. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчих органах міської ради.

2.5. Рада трудового колективу Управління зобов'язується:

2.5.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

2.5.2. Проводити з Працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

2.5.3. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.5.4. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України у десятиденний строк.

2.5.5. До громадян похилого віку в Управлінні застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

2.5.6. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

2.5.7. Проводити інформаційно- роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.3. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

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

Робота не проводиться:

- у святкові дні

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День міжнародної солідарності трудящих

9 травня – День Перемоги

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

Пасха (Великдень)

Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке)

3.5. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

3.5.1. Для посадових осіб та службовців:

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.

3.6. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

3.7. До початку роботи працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Управління.

3.8. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Управління без дозволу безпосереднього керівника.

У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах обов'язки членів комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування, та членів ради трудового колективу.

Працівники у разі необхідності перш, ніж залишити будівлю Управління, для виконання службових обов'язків або з інших причин зобов'язані зробити відмітку в журналі обліку робочого часу.

3.9. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, пов'язаної з виконанням своїх службових обов'язків, працівники зобов'язані за наказом адміністрації з'явитися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота в які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

Працівники залучаються до роботи в такі дні тільки у виключних випадках за узгодженням з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

День відпочинку за роботу у вихідний день надається в дні, обумовлені між Адміністрацією і Працівниками.

Працівники повинні бути повідомлені про роботу в святкові, вихідні і неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку під підпис.

3.10. Працівники за погодженням із Адміністрацією мають право користуватися гнучким графіком роботи.

3.11. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Управління в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

3.12. Облік робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням неявок на роботу, відпусток, службових відряджень та тимчасової непрацездатності.

3.13. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

3.14. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток (додаток 4), затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з радою трудового колективу.

3.15. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 грудня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис.

3.16. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

3.17. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

3.18. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- посадовим особам – 30 календарних днів;
- службовцям – 24 календарні дні.

3.19. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок та умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.20. Працівникам при наданні щорічної відпустки за їх письмовою заявою виплачується допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.21. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, при наданні якої їй виплачується допомога для оздоровлення.

3.22. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.23. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.24. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою адміністрації тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з радою трудового колективу, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та адміністрацією.

3.25. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.26. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустки може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3.27. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки».

3.28. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.29. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі статтями 17–20 Закону України «Про відпустки».

3.30. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- посадовим особам згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.94 №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»;

- Працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- Працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику;

- Працівникам за сімейними обставинами без збереження заробітної плати у зв'язку з:

- а) реєстрацією шлюбу – 3 дні;
- б) народженням дитини (батькові) – 3 дні;
- в) нагоди свят першого та останнього дзвоників у загальноосвітніх навчальних закладах – 1 день;
- г) святкуванням дня народження – 1 день;
- д) смертю членів сім'ї – 3 дні;

е) смертю інших родичів – 1 день.

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

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) 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;

10) 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;

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цим Колективним договором.

4.2. Працівники одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

4.3. Заробітна плата Працівників складається з окладу, премій, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством України.

4.4. Джерелом формування фонду оплати праці Працівників є міський бюджет.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

4.5.1. При укладанні трудового договору доводити до відома Працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.5.2. Здійснювати оплату праці Працівникам на підставі діючих посадових окладів, доплат за ранг та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

4.5.3. Здійснювати оплату праці Працівникам відповідно до Положення з питань матеріального забезпечення, заохочення та здійснення інших грошових виплат Працівникам Управління (додаток 6 до Колективного договору).

4.5.4. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016 року ст.96 КЗпП України).

4.5.5. Виплачувати заробітну плату Працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 23 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

4.5.6. Установлювати:

4.5.6.1. Працівникам надбавки за високі досягнення у праці в межах затвердженого фонду оплати праці:

- посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;
- службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.5.7. Здійснювати преміювання Працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Управління, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та надбавку за високі досягнення у праці, за рахунок економії фонду оплати праці.

4.5.8. Виплачувати Працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних, ювілейних та святкових дат одноразову премію за рахунок економії фонду оплати праці.

4.5.9. Надавати Працівникам матеріальну допомогу:

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.5.10. Компенсувати Працівникам за роботу у вихідний, святковий або неробочий день, за згодою сторін, іншим днем відпочинку.

4.5.11. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

4.5.12. Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.5.13. Погоджувати з радою трудового колективу усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Управлінні Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (додаток № 5).

5.1.2. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору ознайомлювати Працівника під розписку з умовами праці.

5.1.3. Забезпечити організацію безоплатного проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.1.4. Не допускати Працівників Управління (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.1.5. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.6. Передбачати в кошторисі на утримання Управління кошти на заходи охорони праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік. Ці кошти використовувати тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.1.7. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

5.1.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

5.1.9. Проводити навчання з питань охорони праці Працівників Управління відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15.

5.1.10. За порушення вимог Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

5.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

5.2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

5.2.5. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

5.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

5.3.4. Своєчасно повідомляти керівництво про нещасний випадок, що стався в Управлінні.

5.4. Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Організувати та забезпечити умови праці на робочому місці.

5.4.2. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

5.4.3. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці.

5.4.4. Відшкодовувати Працівникам матеріальні збитки, заподіяні пошкодженням стану здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, заподіяні внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.5. Працівники зобов'язуються:

5.5.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

5.5.2. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я.

5.5.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання роботи.

5.5.4. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та щорічні медичні огляди.

5.5.5. Своєчасно повідомляти Адміністрацію про нещасний випадок, що стався.

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

Надавати Працівникам:

- вільний час для отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій;

- санаторно-курортні та реабілітаційні путівки за рахунок коштів Фонду соціального страхування та коштів Працівників у встановленому порядку.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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

VIII. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. При зміні організаційно-правової форми установи трудові угоди з усіма Працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Всі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавств і цього колективного договору.

8.1.3. У разі ліквідації Управління цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

9.2. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

9.3. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9.5. Усі спори, що можуть виникнути з цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

Х. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

10.2. Цей Колективний договір набуває нової чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

10.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.

10.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни Адміністрації і ради трудового колективу, Структури, найменування органу.

10.5. У разі реорганізації Структури зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10.6. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

11.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

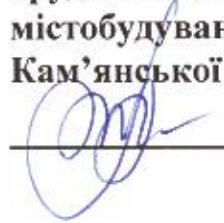
11.3. Сторони, що підписали цей Колективний договір щорічно, не пізніше 15 березня звітують про його виконання.

11.4. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках і мають однакову силу, які отримують кожна із Сторін.

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу управління
містобудування та архітектури
Кам'янської міської ради

 Тамара ТКАЧЕНКО

Від Адміністрації

Начальник управління
містобудування та архітектури
Кам'янської міської ради –
головний архітектор міста



 Юлія САЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління містобудування та
архітектури міської ради

протокол № 2 від «11» 01 2021 р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників управління містобудування та архітектури
Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління містобудування та архітектури Кам'янської міської 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, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу Законів про працю України та інших нормативних актів.

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

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників Управління.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Посадові особи місцевого самоврядування та робітники, зайняті обслуговуванням (далі – працівники) реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Посадові особи місцевого самоврядування приймаються на роботу

Проведення конкурсу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України. Конкурсна комісія для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Кам'янської міської ради та її виконавчих органах (далі – конкурсна комісія) утворюється міським головою.

2.4. Прийняття на роботу інших категорій працівників, на яких не поширюється дія закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.5. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.6. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт, диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера довідку про страховий стаж.

2.7. Особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування подають відповідні документи до конкурсної комісії.

2.8. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.9. На всіх працівників, які працюють в відділі понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.10. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.13. Під час прийняття на службу в органах місцевого самоврядування може встановлюватись випробування терміном до шести місяців.

2.14. Громадяни України, які вперше приймаються на службу посадових осіб 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.

2.15. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Додержуватися Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, розпорядчих актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність Управління.

3.2. Додержуватися прав та свобод людини і громадянина.

Збереження державної таємниці, нерозголошення інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.3. Діяти в межах своїх повноважень.

3.4. Виконувати прийняту Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

3.5. Сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.6. Шанобливе ставитися до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, високий рівень культури спілкування і поведінки.

3.7. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.8. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.10. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і ділову кваліфікацію.

3.11. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.12. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених положеннями про Відділ та його структурні підрозділи, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.13. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження працівником служби в органах місцевого самоврядування, отримання від адміністрації відповідних пояснень та наланя особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. На отримання в порядку, встановленому законодавством України, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріалів та інформації, необхідних для виконання своїх службових обов'язків.

4.10. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності.

4.11. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.12. Конкретні обов'язки та права працівників Управління визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються міським головою.

5. Працівникам Управління забороняється

5.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування держаних органів та органів місцевого самоврядування.

5.2. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

5.3. Палити у службових приміщеннях.

6. Основні обов'язки адміністрації управління

Адміністрація управління, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

6.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним

6.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

6.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.

6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці.

6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.

6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.

6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти..

6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.

6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

6.15. Неухильно додержуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

7. Права адміністрації Управління

Адміністрація має право:

7.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

7.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

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

8.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

8.2.1. Початок роботи – 8-00;

8.2.2. Закінчення роботи – 17-00, у п'ятницю – 16-00;

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

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.100 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з представником трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- посадовим особам – 30 календарних днів;
- робітникам, зайнятим обслуговуванням виконавчих органів міської ради – 24 календарні дні.

8.7. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка

8.8. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.9. В особливих випадках за письмовим розпорядженням керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.10. Заборонено у робочий час:

8.10.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю управління.

8.10.2. Залишати приміщення Управління без погодження безпосереднього керівника.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників Управління можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з головою ради трудового колективу.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота управління;
- заохочення міськими нагородами.

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, Регламенту виконавчих органів Кам'янської міської ради та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. До посадових осіб відповідно до Закону України «Про державну службу» за порушення вимог чинного законодавства

про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

10.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників управління.

10.6. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

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

10.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

11. Порядок вирішення трудових спорів.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу вибирається комісія по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю представника трудового колективу не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією Управління.

Начальник управління містобудування
та архітектури міської ради —
головний архітектор міста



Юлія САЄНКО

Уповноважений представник
управління містобудування
та архітектури міської ради

Тамара ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління містобудування та
архітектури міської ради
протокол № 2 від « 11 » 02 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

з питань матеріального забезпечення, заохочення та здійснення інших грошових виплат працівникам управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання високопрофесійної та ініціативної праці Працівників управління (далі – Працівники), практичного виконання завдань і функцій держави.

1.2. Оплата праці Працівників повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для незалежного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

1.3. Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, встановлених для державних службовців відповідних категорій і схем посадових окладів.

1.4. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат, матеріальної допомоги та премій працівникам Кам'янської міської ради та її виконавчих органів визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" від 07.06.2001 №2493-III, постановами Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 №1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів", від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", від 19.07.2006 №984 "Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", від 07.12.2016 №921 "Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних", наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів (зі змінами)".

1.5. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Колективного договору.

1.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами) проводиться індексація грошових доходів

1.7. Проведення індексації грошових доходів здійснюється у межах фінансових ресурсів на відповідний рік.

1.8. Матеріальне заохочення Працівників Управління здійснюється на підставі положення про матеріальне забезпечення працівників апарату Дніпродзержинської міської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням Дніпродзержинської міської ради від 15.03.2007 №143-08/V (із змінами) (додатки №№ 4, 5) та з урахуванням розпорядження міського голови від 07.06.2016 №229-р „Про затвердження Порядку преміювання та встановлення надбавок за високі досягнення у праці в апараті Кам'янської міської ради та її виконавчих органах” (зі змінами).

1.9. Преміювання працівників апарату здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця у розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та високі досягнення у праці.

II. Установлення надбавок та доплат до посадових окладів Працівників

2.2. Працівникам встановлюються в межах затвердженого фонду оплати праці щомісячні надбавки:

2.2.1. За високі досягнення у праці:

- посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;
- службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.2.1.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється за якісне, своєчасне та на належному рівні виконання посадових обов'язків, ініціативність, особистий внесок в загальні результати роботи у повному обсязі.

2.2.1.2. Надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у разі допущення Працівниками порушень трудової та виконавської дисципліни.

2.2.1.3. Надбавка за високі досягнення у праці не встановлюється Працівникам:

- прийнятим з випробним терміном на період випробування;
- якщо до них застосовано заходи стягнення, передбачені ст.147 КЗпП України, у тому місяці, в якому накладено це стягнення.

2.3. Працівникам можуть виплачуватись інші надбавки та доплати.

2.3.1. Надбавки:

2.3.1.1. За вислугу років посадовим особам та службовцям в залежності від їх стажу роботи, що розраховується відповідно до чинного

- понад 3 роки у розмірі 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 5 років у розмірі 15 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років у розмірі 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 15 років у розмірі 25 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років у розмірі 30 відсотків до посадового окладу;
- понад 25 років у розмірі 40 відсотків до посадового окладу.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

2.3.1.4. За класність водіям легкових автомобілів у таких розмірах:

- водіям 2 класу – 10 відсотків місячного окладу за відпрацьований час;
- водіям 1 класу – 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час.

2.3.2. Доплати:

2.3.2.1. За ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час – водіям службових автомобілів.

2.3.2.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника – спеціалістам та службовцям (крім заступників міського голови, керівників підрозділів та їх заступників).

2.3.2.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього Керівника або його заступника у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього Керівника або заступника Керівника (без урахування надбавок та доплат) та посадовим окладом працівника, який виконує ці обов'язки, у разі, коли цей працівник, не є його заступником – спеціалістам.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

ІІІ. Преміювання Працівників

3.1. Преміювання Працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі управління та за рахунок економії коштів на оплату праці.

3.2. Щомісячні премії Працівникам встановлюються у розмірі до 100 відсотків від посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу та надбавку за високі досягнення у праці. Розмір премії визначається Керівником. Подання на преміювання підписується Керівником, погоджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за напрямком діяльності затверджується міським головою.

3.3. Щомісячні премії виплачуються Працівникам, які протягом звітного періоду сумлінно виконували службові обов'язки, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

3.4. Розмір щомісячної премії підвищується у разі виконання обов'язків за вакантною посадою.

3.5. Розмір щомісячної премії зменшується наказом адміністрації за той місяць, в якому на Працівників накладено стягнення або ними допущено порушення трудової та виконавської дисципліни за такими показниками:

- притягнення Працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків у розмірі 100 відсотків;
 - застосування до Працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення у розмірі 100 відсотків;
 - вчинення прогулу, в т.ч. відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин у розмірі 100 відсотків;
 - порушення Кодексу етики та моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради у розмірі 100 відсотків;
 - порушення трудової дисципліни, Регламенту виконавчих органів Кам'янської міської ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах Кам'янської міської ради у розмірі до 50 відсотків;
 - порушення строків розгляду звернень громадян у розмірі до 100 відсотків;
 - порушення виконавської дисципліни (порушення строків виконання доручень та завдань Керівництва, контрольних службових документів) у розмірі до 50 відсотків;
 - надання Керівництву недостовірної інформації у розмірі 100 відсотків;
 - розголошення інформації з обмеженим доступом та інформації, що формується в межах повноважень Управління, у розмірі 100 відсотків;
 - невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією у розмірі до 100 відсотків;
 - незабезпечення збереження та неналежне користування майном та матеріальними цінностями у розмірі до 100 відсотків.
- 3.6. Щомісячні премії не виплачуються Працівникам, прийнятим або

3.7. З нагоди державних, професійних, ювілейних та святкових дат, за результатами підсумків роботи у поточному році, а в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, Керівнику може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії фонду оплати праці згідно з розпорядженням міського голови.

3.7. З нагоди державних, професійних, ювілейних та святкових дат, за результатами підсумків роботи у поточному році, а в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, Працівникам може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії фонду оплати праці.

3.8. Розмір одноразової премії визначається Керівником управління.

3.9. Виплата одноразової премії не позбавляє Працівника права на отримання щомісячної премії.

3.10. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата Працівникові одноразової премії не проводиться.

IV. Надання Працівникам матеріальної допомоги

4.1. Керівнику надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці згідно з розпорядженням міського голови.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається щороку в межах затвердженого фонду оплати праці посадовим особам та службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати.

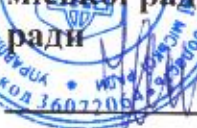
4.3. Допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається щороку в межах затвердженого фонду оплати праці посадовим особам та службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Уповноважений представник
трудового колективу управління
містобудування та архітектури
Кам'янської міської ради

 Тамара ТКАЧЕНКО



Начальник управління
містобудування та архітектури
міської ради Кам'янської міської
ради

 Юлія САЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 №57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 №1220)

Затверджую

Штат у кількості 11 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

67574 гривні

Додаток 3


(підпис)
21 січня 2021 р.



ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2021 рік

Управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління - головний архітектор міста	1	7900	7900
2	Головний бухгалтер	1	7200	7200
Служба містобудівного кадастру				
3	Заступник начальника управління - головного архітектора міста, начальник Служби	1	7663	7663
4	Головний спеціаліст	1	5500	5500
Сектор адресації Служби містобудівного кадастру				
5	Завідувач сектору	1	6100	6100
6	Головний спеціаліст	1	5500	5500
Сектор планування та забудови міста				
7	Завідувач сектору	1	6100	6100
8	Головний спеціаліст	1	5500	5500
Загальний відділ				
9	Начальник відділу	1	7200	7200
10	Головний спеціаліст	1	5500	5500
11	Водій	1	3411	3411
	Усього	11		67574

Керівник

(підпис)

Юлія САЄНКО

Головний бухгалтер

(підпис)

Альона СКУРАТКО



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 трудового колективу управління
 містобудування та архітектури
 Кам'янської міської ради

 **Тамара ТКАЧЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління
 містобудування та архітектури
 міської ради – головний архітектор
 міста

 **Юлія САЄНКО**

ГРАФІК

відпусток працівників управління містобудування
 та архітектури міської ради
 на 2021 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	
			Основна	Додаткова
1.	Скуратко А.М.	Головний бухгалтер	Січень	Травень
2.	Циганкова І.В.	Завідувач сектору	Липень	-
3.	Лукс С.Ф.	Головний спеціаліст	Травень	-
4.	Яковенко С.О.	Заступник начальника – начальник Служби	Травень	Серпень
5.	Рачевська Є.М.	Спеціаліст	Липень	-
6.	Романюк І.В.	Завідувач сектору	Липень	Жовтень
7.	Рарицька О.В.	Головний спеціаліст	Червень	Серпень
8.	Ткаченко Т.В.	Начальник	Квітень	Вересень
9.	Жуковський В.І.	Головний спеціаліст	Липень	Березень
10.	Скуратко В.М.	Водій	Січень	-
11.	Саєнко Ю.В.	Начальник управління – головний архітектор міста	Квітень – травень	Лютий, листопад

Начальник загального відділу



Тамара ТКАЧЕНКО



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021 рік

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	2	3	4	5	6	7
1	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	-	Збереження з стану здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	-
2	Навчання з питань охорони праці посадових осіб	1200 *	забезпеченість контролю за станом охорони праці в відділі	Протягом періоду	адміністрація	Місцевий бюджет
3	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками управління	-	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	адміністрація	-

Примітка: * - при наявності фінансування

Головний бухгалтер

Уповноважений представник управління містобудування та архітектури міської ради

Альона СКУРАТКО

Тамара ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
управління містобудування та
архітектури міської ради
протокол № 2 від «11» 02 2021 р.

Правила поведінки та ділового етикету, які зобов'язуються дотримуватися працівники управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Правила етичної поведінки та ділового етикету посадових осіб управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради (далі – Правила) – це сукупність моральних та професійно-етичних принципів, правил та вимог, які регулюють засади поведінки посадової особи під час виконання нею своїх посадових обов'язків.

1.2. Правила впроваджується з метою підвищення рівня довіри мешканців міста до міської влади та її виконавчих органів, підвищення персональної відповідальності за належне виконання професійних обов'язків посадовими особами місцевого самоврядування, забезпечення відкритості в роботі управління містобудування та архітектури міської ради, а також попередження випадків порушення ділової та професійної етики.

1.3. Ці Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, з урахуванням розпорядження міського голови 29.01.2018 №43-р «Про затвердження Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодекс етики)».

II. Загальні обов'язки посадової особи управління містобудування та архітектури міської ради

2.1. Посадові особи Управління при виконанні посадових обов'язків повинні діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Акти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прийняті або видані у межах їхніх повноважень, є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами Управління.

2.2. Посадові особи Управління зобов'язані своєчасно і точно виконувати

доручення керівника, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.3. Посадові особи Управління, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані утримуються від виконання рішень чи доручень керівника, якщо вони суперечать закону.

2.5. Посадові особи Управління повинні сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, виявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення.

2.6. Посадові особи Управління під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не виявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

2.7. Посадові особи Управління повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

2.8. Посадові особи Управління зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

2.9. Посадові особи Управління повинні постійно вдосконалювати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, організацію службової діяльності.

2.10. Посадові особи Управління мають дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

2.11. Посадові особи Управління мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

2.12. Посадові особи Управління зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків та не допускати її дискримінації.

2.13. Посадові особи Управління повинні дотримуватись офіційно-ділового стилю одягу. Ділове вбрання має відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

2.14. Посадові особи Управління повинні поважати приватне життя інших осіб.

2.15. Посадові особи Управління повинні пам'ятати основні принципи служби в органах місцевого самоврядування:

- служіння територіальній громаді;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму і соціальної справедливості;
- гласності;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;
- дотримання прав місцевого самоврядування;
- правової і соціальної захищеності посадових осіб місцевого самоврядування;
- захисту інтересів територіальної громади;
- фінансового та матеріально-технічного забезпечення служби за рахунок коштів місцевого бюджету;
- самостійності кадрової політики в територіальній громаді.

ІІІ. Використання службового становища

3.1. Посадова особа Управління повинна використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

3.2. Посадовій особі Управління заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

3.3. Посадовим особам Управління забороняється використовувати свої повноваження або своє службове становище в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

IV. Використання ресурсів територіальної громади

4.1. Посадові особи Управління мають право використовувати ресурси територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службова інформація, технології, інтелектуальна власність, робочий час, репутація тощо) тільки в межах посадових обов'язків та доручень керівника, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених законами України.

4.2. Посадові особи при виконанні своїх посадових обов'язків зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат, а також не допускати зловживань та використання державного чи комунального майна або коштів у приватних інтересах.

4.3. Робочий час посадової особи Управління має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Посадові особи Управління зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4.5. Посадові особи Управління під час виконання функцій держави або місцевого самоврядування зобов'язані діяти відповідно в державних інтересах та інтересах територіальної громади.

4.6. Посадові особи Управління не повинні допускати, у тому числі поза службою в органах місцевого самоврядування, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

V. Використання інформації

5.1. Посадовим особам Управління забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.2. Посадові особи Управління повинні негайно повідомити безпосереднього керівника, якщо їм стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом.

VI. Обмін інформацією

6.1. Посадовим особам Управління забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. Посадові особи Управління при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

- надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;
- викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно й послідовно для однозначного їх сприйняття.

VII. Права та обмеження посадових осіб Управління

7.1. Посадові особи Управління мають право:

7.1.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, колег і громадян.

7.1.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

7.1.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

7.1.4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

7.1.6. 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.

7.1.7. Отримувати у порядку і в межах, встановлених законом, інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівника Управління відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

7.1.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку особи, звинувачень або підозри щодо неї.

7.1.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

7.2. Посадовим особам Управління забороняється:

7.2.1. Допускати у спілкуванні чи публічних виступах будь-яких висловлювань, що принижують національну, людську гідність та релігійні переконання, а також будь-яких форм дискримінації.

7.2.2. Діяти в результаті чого може необґрунтовано постраждати репутація колег та громадян.

7.2.3. Допускати протекціонізм в будь-яких проявах: привілеї та пільги мають надаватися лише на законних підставах згідно з чинним законодавством України з обов'язковим забезпеченням рівних можливостей.

7.2.4. Розробляти і доводити до відома інших осіб будь-які матеріали, що містять неправдиві, неточні чи упереджені висновки та аналіз.

7.2.5. Отримувати в будь-якому вигляді від громадян та юридичних осіб винагороду чи подарунки за вирішення їх питань.

7.2.6. Провокувати виникнення конфліктних ситуацій у відносинах з громадянами та юридичними особами.

7.2.7. Порущувати встановлений законодавством і нормативними актами порядок розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

7.2.8. Порущувати без поважних причин встановлений порядок, графік і норми роботи виконавчих органів міської ради.

7.2.9. Запізнюватись без поважних причин на роботу та ділові зустрічі.

7.2.10. Порущувати правопорядок та встановлені норми поведінки у громадських місцях.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Дотримання посадовими особами Управління вимог цих Правил враховується під час проведення щорічного оцінювання їх службової діяльності.

8.2. Керівник Управління у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення зазначених Правил в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язаний вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також поінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

8.3. За порушення норм поведінки, передбачених цими Правилами, посадові особи Управління несуть дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

**Начальник управління містобудування
та архітектури міської ради –
головний архітектор міста**



Юлія САЄНКО

**Уповноважений представник
управління містобудування
та архітектури міської ради**

Тамара ТКАЧЕНКО

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

42 (сорок два)

арк.



№1
Начальник загального відділу
управління містобудування
та архітектури міської ради

Тамара ТКАЧЕНКО



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

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

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

10.03.2021 № 242

На № _____ від _____

**Начальник управління
містобудування та архітектури
Кам'янської міської ради**

Юлії САЄНКО

**Уповноваженому представнику
трудового колективу
управління містобудування та
архітектури Кам'янської
міської ради**

Тамарі ТКАЧЕНКО

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудова відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (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) колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради на 2021 – 2026 роки зареєстровано 10.03.2021 під реєстровим №12 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Додаток І «ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради»:

- п.8.4 – не вірно вказана ст.100 Кодексу законів про працю України щодо оплати у святкові і неробочі дні.

2. Додаток 2 «ПОЛОЖЕННЯ з питань матеріального забезпечення, заохочення та здійснення інших грошових виплат працівникам управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради»:

- п.3.7 розділу III «Преміювання Працівників» та розділ IV «Надання Працівникам матеріальної допомоги» – необхідно привести у відповідність до постанови КМУ від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами);

- затверджується керівником відповідно до підрозділу 6 «Затвердження управлінських документів» розділу II «Документування управлінської інформації» наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

3. Додаток 6 «Правила поведінки та ділового етикету, які зобов'язуються дотримуватися працівники управління містобудування та архітектури Кам'янської міської ради»:

- затверджується керівником відповідно до підрозділу 6 «Затвердження управлінських документів» розділу II «Документування управлінської інформації» наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

**Завідувач сектору контролю
та нагляду з питань праці
й зайнятості населення
відділу праці та соціально-
трудових відносин міської ради,
секретар комісії**



Андрій ВОЛИНКІН