

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
управління інфраструктури виконавчого комітету
Володимир-Волинської міської ради**

на 2022-2026 роки

Схвалено

**загальними зборами трудового колективу
управління інфраструктури виконавчого комітету
Володимир-Волинської міської ради
Протокол № 1 від «04» квітня 2022 року**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ ІІ. РОЗДІЛ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ.....	4
РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНАТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ.....	5
РОЗДІЛ ІV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.....	5
РОЗДІЛ V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУлювання і ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	7
РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ	8
РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЙ.....	9
РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	10
РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	10

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір (далі «Договір») укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих та нормативних актів з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради (надалі - Управління).

1.2. Сторонами даного договору є уповноважений орган (надалі Адміністрація) управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради в особі начальника управління інфраструктури Ігор Петрович Возний та трудовий колектив управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради, повноваження якого представляє представник трудового колективу, вибраний загальними зборами трудового колективу, в особі начальника відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології управління інфраструктури Мельник Тетяна Миколаївна (надалі - уповноважений представник трудового колективу).

1.3. Начальник Управління як представник Адміністрації підтверджує, що він має повноваження на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим договором.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів від імені працівників, укладення колективного договору та виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до його, вирішення усіх питань, що є предметом договору.

1.6. Сторони вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до вимог законодавства.

1.7. Порядок виконання колективного договору поширюється на всіх працівників Управління і з обов'язковими для дотримання як Адміністрацією, так і працівниками.

1.8. Зміни і доповнення до договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства з питань, що є предметом договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Адміністрації та трудового колективу.

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання договору або припиняють їх виконання.

1.10. Сторони забезпечують виконання положень договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Договір укладено на 2022-2026 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.12. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін при реорганізації виконавчих органів міської ради, у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Адміністрацією органу, від імені якого укладено договір.

1.13. Договір підлягає новідомій реєстрації відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. При прийнятті на роботу з працівником укладати трудовий договір. Укладення договору оформляється розпорядженням міського голови, в якому вказується найменування посади, яка має відповідати посаді у штатному розписі управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради та розміру оплати праці за посадою.

2.2. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його службові обов'язки;
- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.4. Створювати гідні умови для:

- належної організації праці всіх працівників;
- забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану робіт Управління;
- постійного удосконалення праці піляхом використання сучасної техніки та передового досвіду;
- навчання і підвищення кваліфікації працівників у відповідних навчальних закладах;
- постійного підвищення рівня знань працівників піляхом самопідготовки і самовдосконалення;

- забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції Управління,

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.6. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.7. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

Працівники зобов'язуються:

2.8. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки.

2.9. Проявляти в роботі ініціативу.

2.10. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установу, як орган місцевого самоврядування

2.11. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.12. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.13. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІОЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. У разі реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше як за два місяці переважно письмово попереджати своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонувати іншу роботу при наявності вакантних посад.

3.3. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників Управління встановлений 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями та наступний графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год.15 хв. (вівторник – 16 год.)

перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

4.2. Напередодні свяtkovих і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) триваєсть роботи працівників скороочується на одну годину.

4.3. Облік явки працівників на роботу ведеться у табелях обліку робочого часу і часу відпочинку.

4.4. Режим праці в управлінні інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради регламентується **Правилами внутрішнього трудового розпорядку**, які доводяться до відома всіх працівників (додаток 1).

4.5. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться згідно із вимогами трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, свяtkові та неробочі дні за письмовим розпорядженням міського голови.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

4.6. Крім передбачених ст.73 КЗпП України свяtkових і неробочих днів, розпорядженням міського голови у дні святкування великих релігійних свят і визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні.

4.7. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка відпусток.

4.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік попередньо погоджується із кожним працівником і затверджується наказом начальника управління інфраструктури до 10 січня року, у якому планується надання відпусток.

4.9. Графік надання щорічних відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена належна робота Управління, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

4.10. При визначенні чергості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.11. Перелік працівників, які відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки» мають право на надання відпустки у зручний для них час наведений у додатку 2.

4.12. Тривалість щорічної основної відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування становить 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів.

4.13. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років триваєстю до 15 календарних днів (ч.6 ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Додаткову оплачувану відпустку триваєстю 5 календарних днів надавати посадовим особам після 10 років служби в органах місцевого самоврядування, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»);

б) окремим категоріям працівників за ненормований робочий день та особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки»;

в) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗнП України)

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

г) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про відпустки»;

д) працівникам, які визначені ст. 19¹ Закону України «Про відпустки», надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), але не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.

4.14. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.15. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

4.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Управління є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

5.2. Умови оплати праці працівників визначені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), Наказом Міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», іншими нормативно-правовими актами та викладені у Положенні про оплату праці

працівників управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради (додаток 3).

5.3. Заробітна плата працівників за виконану місячну норму праці не може бути нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли нарахована заробітна плата нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня.

5.4. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати не рідше двох разів на місяць (за I половину до 15 числа поточного місяця, за II половину до 01 числа наступного за відирацьованим місяцем).

5.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітна плата виплачується напередодні.

5.6. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних та ювілейних дат в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці згідно із **Положенням про преміювання працівників управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради (додаток 4)**.

5.7. При остаточному розрахунку за місяць відділу бухгалтерського обліку надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.8. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою працівника.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці в управлінні інфраструктури виконавчого комітету міської ради регулюється Кодексом цивільного захисту України, Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності відповідно до вимог Законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Проводити інструктажі, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання **комплексних заходів** щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і непідільних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (**додаток № 5**).

6.5. При настанні нещасного випадку у зв'язку з виробничою травмою своєчасно організовувати його розслідування, подавати документи відділенню фонду соціального страхування від нещасних випадків для встановлення потерпілому страхових виплат та надання соціальних послуг.

6.6. За працівниками, які втратили працевздатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим

попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перевідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.7. Виділяти кошти на охорону праці згідно із вимогами ст.19 Закону України «Про охорону праці»

Працівники зобов'язуються:

6.8. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.9. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.10. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.11. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання непасного випадку.

6.12. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколошнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами або посадовими обов'язками.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.13. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.14. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати. У разі поділу щорічної відпустки на частини матеріальну допомогу надавати лише один раз за умови, що основна безперервна її тривалість становить не менше 14 календарних днів.

7.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.3. Надати можливість матерям, у яких є діти шкільного віку, під час свята першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

7.4. В день народження працівника йому встановити вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

7.5. У випадках одруження, народження дитини (чоловікам), смерті близьких родичів працівникам встановлювати вільні від роботи 3 (три) календарні дні із збереженням заробітної плати.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

8.2. Адміністрація та уповноважений трудового колективу, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

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

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

9.2. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

9.3. В умовах надзвичайного чи воєнного стану регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради здійснюється відповідно до вимог діючого на той період законодавства.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник управління


Ігор ВОЗНИЙ
«04» квітня 2022р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Тетяна МЕЛЬНИК
«04» квітня 2022р.

Додаток № 1
до колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і працівниками управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, та у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - винлачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документи про освіту, військовий квиток чи приписане посвідчення, фотокартку розміром 3x4 см, інші документи, що підтверджують спеціальні знання чи кваліфікацію, передбачені чинним законодавством.

При укладенні трудового договору може бути встановлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацевзлатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і пікідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового законодавства;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

Адміністрація або уповноважений орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпН).

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України:

- за ініціативою працівника трудові відносини припиняються, згідно з статтями 38 та 39 КЗпН України;

- за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпН України;

- за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7,8 статті 36 КЗпН України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на не визначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даний місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I груни; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник повинен розірвати трудовий договір у строк, який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залинив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків коли на його місце запрошене іншого працівника, якому відповідно до чинного законодавства не може бути відмовлено в укладені трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови, яке оголошується працівників під розписку. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію розпорядження про звільнення, трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даний установі із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

- початок роботи - 8.00 год.
- закінчення роботи - 17.15 год. (в п'ятницю - 16.00 год.)
- обідня перерва - 13.00 - 14.00 год.
- субота та неділя - вихідні дні.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час літнього трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неновий робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗоЗ України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неновий робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, свяtkові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідно службою.

Посадовим особам управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради надається основна щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Іншим працівникам, на котрих не поширюється даний закон, надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Надання інших відпусток працівникам здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

Щорічну відпустку на прохання працівників може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічну відпустку має бути надано працівнику, як правило, до кіння робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому винічається грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому триваєть наданої працівником щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення непасивних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також надання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4. Основні обов'язки працівників та роботодавця

4.1. Працівники зобов'язані:

4.1.1. Працювати чесно і сумісно, додержуватися трудової дисципліни, своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження керівництва, а також функцій, які визначені посадовими інструкціями.

4.1.2. Постійно вдосконювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

4.1.3. Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

4.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

4.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не налити в службових приміщеннях.

4.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.1.7. Не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності управління інфраструктури і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями.

4.1.8. Шанобливо ставитись до співпрацівників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4.1.9. Інформувати безпосереднього керівника про відлучення з робочого місця за межі управління інфраструктури міської ради.

4.2. Обов'язки, які виконують працівники за свою посаду, визначаються посадовими інструкціями.

4.3. Роботодавець зобов'язаний:

4.3.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.3.2. Забезпечити працівників робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

4.3.3. Ознайомити працівника з його робочим завданням.

4.3.4. Визначити робоче місце працівнику та забезпечити відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, приладдям,

4.3.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.3.6. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.3.8. Контроловати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.3.9. Сприяти працівникам у підвищенні їх кваліфікації, освіти.

4.3.10. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі.

5. Основні права працівників та роботодавця

5.1. Працівники мають право:

5.1.1. На отримання заробітної плати залежно від посади.

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

5.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці.

5.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. Захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.1.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень щодо нього.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо призначення працівників до дисциплінарної відповідальності.

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

6. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудовим обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата премій;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Захочення оголошується розпорядженням міського голови, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудовик книжок згідно з правилами їх ведення.

7. Відповіальність працівників за порушення Правил

До працівників управління інфраструктури за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків застосовуються дисциплінарні санкції.

За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів санкція відповідно до вимог КЗнП України:

- догана;
- звільнення,

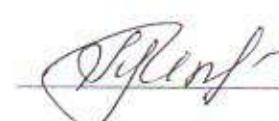
Від адміністрації:

Начальник управління


Ігор ВОЗНИЙ
«04» квітня 2022р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Тетяна МЕЛЬНИК
«04» квітня 2022р.

Додаток № 2
до колективного договору

**Перелік працівників, які мають право на надання відпустки
зручний для них час**

- 1) особи віком до вісімнадцяти років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда;
- 5) одиноча матір (батько), яка виховує дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відеутності батьків;
- 6) жінки (чоловіки) військовослужбовців;
- 7) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких посилюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батьки-вихovателі дитячих будинків сімейного типу.

Від адміністрації:

Начальник управління

Ігор ВОЗНИЙ

«04» квітня 2022р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Тетяна МЕЛЬНИК

«04» квітня 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників управління інфраструктури виконавчого
комітету Володимир-Волинської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та додовненнями), Наказу 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, судія та інших органів», інших нормативно-правових актів.

1.2. Це Положення розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів роботи, результатів діяльності управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради.

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до конторису доходів та видатків, затверженою згідно з бюджетом Володимир-Волинської міської територіальної громади на поточний рік і є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

1.4. Умови оплати працівників управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради встановлюються міським головою в межах повноважень відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5. Заробітна плата працівників складається із посадових окладів, надбавок за ранг, вислугу років, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2. Порядок встановлення посадових окладів.

2.1. Посадові оклади працівників управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради встановлені у штатному розписі (додаток 6) відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та додовненнями) та 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, судія та інших органів».

3. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів.

3.1. При призначенні на посаду в органи місцевого самоврядування після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування встановлюють працівникам надбавку за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3.2. Працівникам, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування встановлюють щомісячну надбавку за вислугу рогів у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг в залежності від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки — 10, понад 5 років — 15, понад 10 років — 20, понад 15 років — 25, понад 20 років — 30, понад 25 років — 40 відсотків.

3.3. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення. (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.06.2004 № 814).

3.4 Для працівників управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради і, які не є державними службовцями щомісячні надбавки за вислугу років визначаються у порядку, передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1993 №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади».

3.5. Міський голова в межах затвердженого фонду оплати праці встановлює:

3.5.1. Надбавки начальнику управління інфраструктури, його заступнику, начальникам відділів, експертам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років. (Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному конкретному випадку з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, високої кваліфікації, вміння самоетично вирішувати поставлені завдання, дисциплінованості, літової активності, якісного виконання завдань, підвищення кваліфікації. У разі несвоєчасного виконання завдань, погрішения якості роботи і порушення трудової дисципліни, визначена надбавка скасовується або зменшується і оформляється відповідним розпорядженням голови).

3.6. Міський голова за рахунок економії фонду оплати праці може встановлювати доплати:

3.6.1. За виконання обов'язків тимчасово відеутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відеутності 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 її чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначену 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 відеутнього працівника.

3.6.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього начальника відділу у розмірі різниці між фактичним розміром тимчасово відсутнього начальника відділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу, не є його заступником.

3.7. Працівникам виплачується також:

3.7.1. Надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської — у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

3.7.2. Доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу.

3.7.3. Надбавку за почесне звання „заслужений” - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

4. Преміювання працівників.

4.1. Преміювання працівників управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у відповідності до Положення про преміювання (додаток 4).

4.2. За виконання особливо важливої роботи, до ювілейних дат, з нагоди врученні нагород та відзнак, до державних або професійних свят, до Дня міста працівникам можуть виплачуватись одноразові премії згідно з розпорядженням міського голови при подані іронозиції заступником міського голови або керівником управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради.

4.3. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

5.Надання матеріальної допомоги.

5.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні основної піорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.Прикінцеві положення.

6.1. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів міської ради, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

Від адміністрації:

Начальник управління

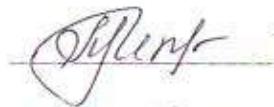


Ігор ВОЗНИЙ

«04» квітня 2022р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу



Тетяна МЕЛЬНИК

«04» квітня 2022р.

Додаток № 4
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам управління інфраструктури
виконавчого комітету міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників управління інфраструктури (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України 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).

1.2. Метою Положення є посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працюючих до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради (далі – Управління).

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників Управління утворюється у розмірі не меніше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання здійснюються в межах коштів, передбачених у кошторисах Управління, затверджених в бюджеті міської територіальної громади на поточний рік.

3. Порядок преміювання, показники та розмір премії

3.1. Преміювання працівників Управління здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць, квартал або рік у відсотковому відношенні до місячного фонду оплати праці за фактично відпрацьований час.

3.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи та/або з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія у відсотковому або сумарному виразі.

3.3. Премія - це грошова виплата працівнику за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та даного Положення.

3.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання працівником посадових обов'язків, службових доручень керівництва, ініціативний і творчий підхід до вирішення поставлених завдань, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни.

3.5. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або неревіконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

3.6. Преміювання визначається:

- кожному працівнику – начальником Управління;
- начальнику та його заступнику - міським головою.

3.7. За результатами роботи у відповідному місяці, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці може бути прийняте рішення щодо встановлення більш високого розміру премії окремим працівникам за погодженням з міським головою.

3.8. За наявності підстав розмір премії окремим працівникам може бути зменшено або збільшено згідно із Додатком до Положення.

3.9. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це начальником Управління.

3.10. Премія за підсумками роботи не нараховується працівникам за час тимчасової непрацевдатності, догляду за хворим, щорічних основних та додаткових відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток, відпусток по догляду за дитиною до 3-х років.

3.11. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися в зв'язку із закінченням терміну повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в порядку переводу.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток:

- начальнику Управління та його заступнику – згідно із їх заявами та розпорядженням міського голови;
- посадовим особам та службовцям Управління - згідно із їх заявами та наказом начальника Управління.

У випадку поділу щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у повному обсязі надають до частини щорічної відпустки.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань надається відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) в розмірі середньомісячної заробітної плати при умові наявності фонду оплати праці:

- начальнику Управління та його заступнику – згідно із їх заявами та розпорядженням міського голови;
- посадовим особам та службовцям Управління - згідно із їх заявами та наказом начальника Управління.

4.4. Зазначені виплати здійснюються в межах затвердженого фонду оплати праці.

Від адміністрації:

Начальник управління


Ігор ВОЗНИЙ
«04» квітня 2022р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Тетяна МЕЛЬНИК
«04» квітня 2022р.

Додаток

до Положення про
преміювання працівників
управління інфраструктури

ПОКАЗНИКИ

преміювання працівників управління інфраструктури

<i>№ п/п</i>	<i>Критерій зменшення / збільшення розміру премії</i>	<i>Розмір зменшення або збільшення у відсотках до визначеного розрахункового загального розміру (базового)</i>
1.	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	Позбавлення премії на 100% за місяць в якому працівника притягнуто до відповідальності
2.	Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення	Позбавлення премії на 100% на період строку дії дисциплінарного стягнення
3.	Порушення трудової дисципліни: занедбання на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи виконкому та ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.	Зменшення розміру премії на 20% за кожний випадок порушення
4.	Порушення виконавської дисципліни: - порушення строків розгляду звернень громадян; - порушення строків виконання доручень керівництва, визначених у резолюціях до документів; - порушення регламентованих норм опрацювання документів	Зменшення розміру премії на 15% за кожний випадок порушення
5.	Показники якості роботи: - низький рівень організації та виконання завдань; - неякісне виконання доручень керівництва.	Зменшення розміру премії на 10% за кожний випадок зниження якості
6.	Виконання особливо важливої роботи, доручень, завдань з досягненням певних результатів та проявлення при цьому ініціативи, креативності та оперативності;	Збільшення розміру премії до 50%
7.	Написання, реалізацію та впровадження проектів, грантів та інноваційних ідей;	Збільшення розміру премії до 50%

8. Збільшення обсягу роботи при виконанні завдань не передбачених функціональними обов'язками	Збільшення розміру премії до 50%
9. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації та інше	Збільшення розміру премії до 50%
10. виконання роботи у зв'язку з невідкладними обставинами в нозаробочий час	Збільшення розміру премії до 50%
11. Позачергові виходи на роботу у зв'язку з незапланованими обставинами (ремонт приміщень, приїзд делегацій тощо);	Збільшення розміру премії на 10%
12. Не виконання правил санітарії та гігієни з утримання приміщень щодо чистоти, провітрюваності тощо.	Зменшення розміру премії на 10 % за кожний випадок

Додаток № 5
до колективного договору

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

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Проведення навчання посадових осіб, відповідальних за стан охорони праці	1 раз в 3 роки	Юрчук О.М.
2.	Укомплектування мережі аптечок надання першої долікарської допомоги	Постійно	Юрчук О.М.
3.	Забезпечення мілом та миючими засобами	Постійно	Юрчук О.М.
4.	Перевірка стану первинних засобів пожежогасіння та їх перезарядка	По мірі необхідності	Юрчук О.М.

Від адміністрації:

Начальник управління


Ігор ВОЗНИЙ
«___» 2022р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


Тетяна МЕЛЬНИК
«04» квітня 2022р.

Додаток 6
до колективного договору

**Штатний розпис працівників
управління інфраструктури виконавчого комітету міської ради**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	Начальник управління	1	7500	7500
2	Заступник начальника управління	1	7200	7200
Відділ капітального будівництва				
3	Начальник відділу капітального будівництва	1	7000	7000
4	Головний спеціаліст відділу капітального будівництва	2	5200	10400
Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та екології				
5	Начальник відділу житлово- комунального господарства, благоустрою та екології	1	7000	7000
6	Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології	2	5200	10400
Відділ бухгалтерського обліку				
7	Начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер	1	7000	7000
8	Головний спеціаліст – бухгалтер відділу бухгалтерського обліку	1	5200	5200
9	Головний спеціаліст уповноважена особа у сфері публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку	1	5200	5200
РАЗОМ		11		66900,00

Від адміністрації:

Начальник управління

Igor VOZNYI
«04» листопада 2022р.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

Tetiana MEL'NIK
«04» листопада 2022р.

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

м. Володимир

«04» квітня 2022 року

Присутні:

Трудовий колектив управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради у кількості 10 працівників, в тому числі від адміністрації — начальник управління інфраструктури Ігор Возний.
Загальна кількість працюючих — 10 чол.

Засідання Загальних зборів трудового колективу управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради (далі управління інфраструктури) є правомочним.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

I. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

II. Обрання уповноваженого представника від трудового колективу на підписання колективного договору між начальником управління і трудовим колективом на управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради 2022- 2026 роки.

III. Обговорення та затвердження колективного договору між начальником управління і трудовим колективом на управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради 2022- 2026 роки.

IV. Обрання уповноваженого представника трудового колективу для подання укладеного колективного договору до відповідних державних органів для здійснення його повідомної реєстрації.

По першому питанню слухали заступника начальника управління Мамалигу Сергія, який запропонував головою зборів обрати начальника відділу капітального будівництва управління інфраструктури Рубанову Ганну, а секретарем зборів головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології управління інфраструктури Буднєвську Людмилу.

Голосували поіменно:

ЗА — «10»

УТРИМАЛИСЬ — «НЕМАС»

ПРОТИ — «НЕМАС»

По першому питанню вирішили: Обрати головою зборів трудового колективу начальника відділу капітального будівництва управління інфраструктури Рубанову Ганну, а секретарем зборів головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології управління інфраструктури Буднєвську Людмилу.

По другому питанню слухали: Начальника відділу бухгалтерського обліку, головного бухгалтера управління інфраструктури Юрчук Оксану, яка запропонувала уповноважити представника від трудового колективу управління начальника відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології управління інфраструктури Мельник Тетяну на підписання колективного договору між начальником управління і трудовим колективом управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради на 2022- 2026 роки.

Голосували поіменно.

ЗА — « 10 ».

УТРИМАЛИСЬ — «НЕМАС»

ПРОТИ — «ШМАС»

По другому питанню вирішили: уповноважити представника від трудового колективу управління інфраструктури начальника відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології управління інфраструктури Мельник Тетяну на підписання колективного договору між начальником управління і трудовим колективом управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради на 2022- 2026 роки.

По третьому питанню слухали:

1. Головний спеціаліст-фахівець у сфері публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку управління інфраструктури Шостакевич Ольга повідомила, що у зв'язку з реорганізацією управління житлово-комунального господарства і будівництва виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради в управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради на підставі рішення Володимир-Волинської міської ради від 19.03.2021 № 5/33, слід укласти колективний договір між начальником управління інфраструктури та трудовим колективом управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради на 2022-2026 роки.

2. Начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер управління інфраструктури Юрчук Оксана наголосила, що строк дії попереднього колективного договору між начальником управління та трудовим колективом на 2018-2021 роки закінчився.

3. Головний спеціаліст-фахівець у сфері публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку управління інфраструктури Шостакевич Ольга ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між начальником управління інфраструктури та трудовим колективом управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради на 2022-2026 роки.

По третьому питанню виступили: начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології управління інфраструктури Мельник Тетяна, яка запропонувала підтримати положення колективного договору між начальником управління інфраструктури та трудовим колективом управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради на 2022-2026 роки в запропонованій редакції.

Голосували поіменно.
ЗА — « 10 ».
УТРИМАЛИСЬ – «НЕМАС»
ПРОТИ – «НЕМАС»

По третьому питанню вирішили: затвердити проект колективного договору між начальником управління інфраструктури та трудовим колективом управління інфраструктури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради на 2022-2026 роки без поправок.

По четвертому питанню слухали: заступника начальника управління інфраструктури Мамалигу Сергія, який запропонував уповноважити головного спеціаліста-фахівця у сфері публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку управління інфраструктури Шостакевич Ольгу подати підписаний колективний договір в управління соціального захисту населення виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради для проведення його повідомної реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Голосували поіменно.
ЗА — « 10 ».
УТРИМАЛИСЬ – «НЕМАС»
ПРОТИ – «НЕМАС»

По четвертому питанню вирішили: уповноважити головного спеціаліста-фахівця у сфері публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку управління інфраструктури Шостакевич Ольгу подати підписаний колективний договір в управління соціального захисту населення виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради для проведення його повідомної реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Оскільки порядок даний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу управління інфраструктури закритими,

Голова зборів

Ганна Рубанова

Секретар зборів

Людмила Буднівська

Принято, пронумеровано
и скреплено печаткою № 30 (три пятнадцать)
архивной

