

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією управління Центр надання
адміністративних послуг виконавчого комітету
Володимирської міської ради та трудовим
колективом**

**Схвалено загальними зборами трудового
колективу управління "Центр надання адміністративних послуг"
виконавчого комітету
Володимирської міської ради від 16 січня 2013 р.**

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Сторони колективного договору	3
3. Дія договору	4
4. Трудові відносини	4
5. Забезпечення зайнятості працівників	5
6. Оплата праці, гарантії і компенсації	6
7. Робочий час та час відпочинку	8
8. Охорона та безпека праці	9
9. Заключні положення	10
Додатки	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний укладений згідно із чинним законодавством є правовим актом спрямований на регулювання трудових, соціально-економічних відносин щодо забезпечення конституційних прав і гарантій працівників в управління "Центр надання адміністративних послуг" та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Володимирської міської ради.
2. Правовою основою Колективного договору є Кодекс Законів про працю України, Закон України "Про колективні договори і угоди", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", постанова Кабінету Міністрів України "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів" від 09.03.2006 р. № 268 (зі змінами), а також Положення про управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі - управління ЦНАП).

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторонами цього Колективного договору є адміністрація управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Володимирської міської ради (надалі – адміністрація) в особі начальника Алли ТРОЦЬ, яка діє на підставі Положення про управління "Центр надання адміністративних послуг", з одного боку, і трудовий колектив управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Марії Ковальчук (надалі - Уповноважений), який діє на підставі чинного законодавства з другої сторони.
2. Сторони визначають 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 нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.
3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників управління і є обов'язковим, як для адміністрації так і для працівників управління "Центр надання адміністративних послуг". Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані у даному договорі.

3. ДІЯ ДОГОВОРУ

1. Цей колективний договір укладено на 2023-2027 роки і набуває чинності з дня підписання його сторонами після проведення зборів трудового колективу по його прийняттю і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.
2. Усі зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться після проведення переговорів і досягнення згоди сторін та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.
3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, які стосуються предмету колективного договору та з інших причин, за ініціативою однієї із сторін
4. Жодна із сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
5. Колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей договір, або може бути переглянутий за згодою сторін.
6. Договір підлягає повідомній реєстрації відповідного до чинного законодавства.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечити ефективну діяльність управління "Центр надання адміністративних послуг" з метою підвищення результативності роботи, поліпшення становища робітників.
2. Здійснювати заходи щодо організаційного забезпечення виконання покладених завдань у повному обсязі та у встановлений терміни.
3. Забезпечити усіх працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання відповідних завдань та обов'язків, раціонального використання засобів праці.
4. застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці.
5. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо трудових, економічних питань, зайнятості, оплати праці, умов охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через десять днів після їх надходження. надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.
6. Розробляти посадові інструкції та функціональні обов'язки для всіх працівників трудового колективу, ознайомлювати працівників з ними та вимагати від працівників їх належного виконання.

Трудовий колектив та уповноважений трудового колективу:

1. Сприяти діяльності трудового колективу щодо виконання покладених на нього завдань, удосконаленню трудових відносин, зміцненню трудової

дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі.

2. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні ЦНАП законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

3. Інформувати Адміністрацію про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їх втручання.

4. Нести персональну відповідальність за здійснення службових обов'язків і покладених повноважень.

5. Виконувати встановлені правила внутрішнього трудового розпорядку, додержуватися трудової дисципліни

6. Дбайливо відноситися до державного майна. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного зіпсування, недоїмки чи втрати окремих видів майна і цінностей, матеріальна відповідальність на нього покладається у відповідності з діючим законодавством.

Сторони колективного договору домовились:

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи працівників управління ЦНАП виконавчого комітету Володимирської міської ради.

2. Запобігати виникненню трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів, консультацій.

3. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язана

1. Дотримуватись вимог Кодексу Законів про працю України, закону України "Про зайнятість населення".

2. Про запровадження нових та зміну чи перегляд чинних умов праці повідомляти уповноваженого та працівників, яких це стосується.

3. Узгоджувати з Уповноваженим рішення про зміни в організації праці, у тому числі скороченні чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за два місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників управління ЦНАП при їх вивільненні.

4. Співпрацювати з державною службою зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників управління ЦНАП при їх вивільненні.

Уповноважений зобов'язаний:

1. Сприяти організації в трудовому колективі навчання працівників з питань чинного законодавства.

2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, дотримуватись трудової і виконавської дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до комунального майна. на прохання адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), а адміністрація - виконувати взяті по ним зобов'язання.

4. Працівники можуть бути звільненні у випадку змін в організації праці, скороченні чисельності або штату та з інших причин передбачених законодавством. У таких випадках працівники персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше чим за два місяці. При цьому адміністрацією пропонується інша робота за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

5. Працівники управління зобов'язані дотримуватися вимог Законів України „Про інформацію”, "Про захист персональних даних" не зловживати правом на інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну та службову), що стала їм відома під час виконання своїх службових обов'язків.

6. У посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЙ І КОМПЕНСАЦІЙ

Сторони домовились про наступне:

1. Умови оплати праці працівників визначені Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Законом України "Про державну службу", постановою Кабінету Міністрів України "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів" від 09.03.2006 р. № 268 (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами.

2. 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.

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.

4. Посадові оклади працівників управління ІЧАП встановлені у штатному розписі (додаток 3) відповідно до схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

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

6. Працівникам, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років 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.

7. 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 червня 2004 року №814).

8. Начальник управління, за погодженням з міським головою, в межах затвердженого фонду оплати праці встановлює:

а) Надбавки керівникам відділів управління, спеціалістам управління ЦНАП 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 самостійно вирішувати поставлені завдання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання завдань, підвищення кваліфікації. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується, що оформляється відповідним розпорядженням міського голови або наказом начальника управління).

б) Доплати прибиральникам службових приміщень, які у роботі використовують дезінфекційні засоби у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

9. Заробітну плату працівникам виплачувати регулярно в робочі дні у строки, встановлені цим договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: до 16 числа та в останні дні місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, напередодні цього дня. Виплата заробітної плати раніше вище встановлених строків може також здійснюватися у зв'язку з професійними, державними святами та у зв'язку з закінченням календарного року за умови фінансування .

10. Адміністрація встановлює систему преміювання своїх працівників за результатами роботи, яка затверджена Положенням про преміювання працівників управління ЦНАП (додаток 2). Преміювання працівників здійснюється у межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

11. Працівникам управління ЦНАП надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, або її частини, у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

12. Заробітна плата за час відпустки виплачується до початку відпустки.

13. Керівник має право, при наявності фонду оплати праці, надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату відповідно до поданої працівниками заяви;

- у межах економії фонду оплати праці встановлювати додаткові стимулюючи виплати:

* премії за особистий внесок в загальні результати роботи, виконання особливо важливої роботи, та з нагоди державних та професійних свят у межах фонду преміювання;

14. Заробітна плата виплачується шляхом перерахунку на зарплатні карткові рахунки.

15. Нарахування працівникам індексації заробітної плати проводити відповідно до вимог чинного законодавства України.

16. При звільненні працівників у зв'язку із скороченням чисельності штату виплачувати встановлені законодавством компенсації та вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

17. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення.

7. Робочий час та час відпочинку

Сторони домовились про наступне:

1. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин з врахуванням вимог п. 11 ст. 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

2. У випадку загрози надзвичайних ситуацій, масових звільнень, зменшення фінансування - встановити на необхідний строк скорочений робочий тиждень.

3. Напередодні свяtkovих та неробочих днів встановлених ст. 73 КзПП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

4. Сторони домовилися, що для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники управління залучаються до роботи у вихідні та свяtkovі дні згідно із вимогами трудового законодавства та в окремих випадках за розпорядженням міського голови або за письмовим наказом керівника управління. Робота у вихідні та свяtkovі дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день.

5. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних основних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також цим колективним договором. Посадовим

особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами не передбачено тривалішої відпустки.

6. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових відпусток встановлюється чинним законодавством.

7. Працівникам управління відповідно до Закону України "Про відпустки" можуть надаватися додатково оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням (відповідно до ст. 13, 14, 15, 16¹) та соціальні (відповідно до ст. 17, 18, 18¹, 19).

8. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка відпусток, який складається щорічно до 10 січня з врахуванням забезпечення належної роботи управління та погодження з кожним працівником.

9. Відпустки без збереження заробітної плати передбачені ст. 25 надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку, передбачені ст. 26 за згодою сторін.

10. Працівникам управління, якщо їх день народження випадає у робочий день, надається вихідний день із збереженням заробітної плати.

8. ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язана:

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

2. Організувати своєчасне створення на робочому місці безпечних та нешкідливих умов праці.

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

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

5. Забезпечити наявність засобів пожежогасіння та аптечки швидкої допомоги і повідомити колектив про місце їх знаходження.

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

7. Забезпечити дотримання виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища вказані у додатку 4.

Уповноважений зобов'язаний:

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

Працівники зобов'язуються:

2. Працівник управління зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

3. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

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

5. Негайно повідомляти керівника відділу, начальника управління про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці або настання нещасного випадку.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Доповнення і зміни в колективний договір під час його дії можуть бути внесені лише за згодою сторін із наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформлюються у вигляді доповнення до колективного договору.

6.2. При змінах у структурі управління колективний договір зберігає чинність з урахуванням всіх змін.

6.3. Контроль за виконанням колективного договору проводять сторони, які його уклали.

Колективний договір підписали:

Уповноважений представник
трудового колективу управління
"Центр надання адміністративних
послуг"

М.Г. Ковальчук

Начальник
управління "Центр надання
адміністративних послуг"

А.А. Троць

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого
комітету Володимирської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління "Центр надання адміністративних послуг" (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», з метою належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, стимулювання працівників, встановлення відповідальності за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

1.2. Ці правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників управління.

1.3. Правила доводяться до відома всіх працівників управління.

1.4. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

II. Прийняття та звільнення працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів місцевого самоврядування здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

2.2. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування може здійснюватися за розпорядженням міського голови без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів

2.3. Прийняття на службу та на роботу в управління ЦНАП здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента поданої до відділу кадрів міської ради до якої подається: паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру; диплом або інший документ, що засвідчує відповідну освіту чи професійну підготовку; військовий квиток (для військовозобов'язаних); трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; фотокартку розміром 3x4 см., інші документи передбачені чинним законодавством.

2.4. Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво управління зобов'язане:

- забезпечити працівника робочим місцем з необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови та оплату праці;
- провести інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією; правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; обмеженнями, які передбачені чинним законодавством України для посадових осіб місцевого самоврядування;

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Переведення на іншу роботу та зміна істотних умов праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, колективним договором та посадовою інструкцією.

2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог КЗпП України.

2.10. 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 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП);
- за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України;
- за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7,8 статті 36 КЗпП України.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений 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 даній 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

групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.12. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба посадових осіб місцевого самоврядування припиняється з підстав, передбачених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.13. Днем звільнення вважається останній день роботи. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові копію розпорядження міського голови про звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника та провести з ним відповідні розрахунки.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники управління зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, юридичних осіб, не проявляти саважість або байдужість до їх правомірних дій та вимог;
- 3) працівник повинен виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
- 4) сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення;
- 5) при виконанні своїх повноважень працівник повинен раціонально та ефективно використовувати за призначенням матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені;
- 6) своєчасно і точно виконувати рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови доручення безпосередніх керівників;
- 7) забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів управління;
- 8) постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, зокрема за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, удосконалювати організацію службової діяльності;
- 9) своєчасно подавати відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, місця проживання, зняття з військового обліку тощо);

10) дотримуватись високої культури спілкування, бути доброзичливими та ввічливими, запобігати виникненню конфлікту у стосунках із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

11) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

12) утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

13) не допускати, у тому числі поза службою, дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави або місцевого самоврядування чи негативно вплинути на їх репутацію;

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

15) виконувати також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;

3.2. Працівники управління мають право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантується громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

4) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

5) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

6) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

7) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових (службових) обов'язків;

8) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування;

9) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них;

10) захищати свої законні права та інтереси у відповідних органах та в судовому порядку;

11) працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло повноважень кожного працівника визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівник має право:

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

4.2. Керівник зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці; забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб управління та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально- побутові умови;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. В управлінні "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету міської ради встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Для адміністраторів ЦНАП та державних реєстраторів встановлюється змінний графік роботи в межах чинного законодавства про працю, з метою забезпечення надання адміністративних послуг відповідно до вимог ЗУ "Про адміністративні послуги" з тривалістю щоденної роботи, яка не перевищує 7

годин при тижневій нормі 40 годин (відповідно до затвердженого графіку прийому суб'єктів звернень).

У випадку, коли свяtkовий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після свяtkового або неробочого.

5.2. Час початку і закінчення роботи передбачається такий:
початок роботи — о 08.00.

закінчення роботи — о 17.15, у п'ятницю — о 16.00.

Тривалість робочого часу напередодні свяtkових та вихідних днів скорочується на одну годину.

5.3. Працівникам управління надається перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з робочого місця.

У випадку встановлення змінного графіку роботи адміністраторів та державних реєстраторів перерва для відпочинку та харчування надається за погодженням з начальником відділу.

5.4. У разі відсутності на роботі працівник управління повідомляє свого безпосереднього керівника засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.5. У разі недотримання працівником вимог пункту 5.4. цього розділу складається акт про його відсутність на роботі.

5.6. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я міського голови щодо причин своєї відсутності.

5.7. Облік робочого часу працівників управління здійснюється за табелем встановленої форми, який підписується особою, відповідальною за облік робочого часу, який враховується для нарахування заробітної плати.

5.8. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

5.9. Працівникам, які мають стаж роботи понад 10 років в органах місцевого самоврядування, надається додаткова оплачувана відпустка на 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.

5.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою за 24 календарні дні. Забороняється ненадання відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.11. У разі звільнення виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

5.12. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління за погодженням з представником трудового колективу, з врахуванням необхідності забезпечення роботи управління і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі до працівників управління застосовуються такі види заохочень:

- 1) збільшення оплати праці (надбавки, доплати);
- 2) преміювання;
- 3) оголошення Подяки міського голови;
- 4) нагородження Почесною грамотою міського голови.

6.2. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо він має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років.

6.3. При застосуванні заохочень може бути поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.4. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника за його вимогою.

VII. ВІДПОВІДальність за ПОРУШЕННЯ ТРУДової ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

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

7.3. Стосовно порушення працівником управління трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове

пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на робочому місці через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

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

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

7.8. Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.9. Стягнення оголошується в розпорядженні міського голови, наказі начальника управління у якому зазначаються мотиви його застосування, про що повідомляється працівникові під розписку.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.12. При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.

к №2
івору
ги
то
чи
у
о
в
1

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам управління "Центр надання адміністративних послуг"
виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», (зі змінами і доповненнями).

1.2. Метою Положення є посилення стимулів 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 "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету міської ради (далі – працівників Управління).

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників Управління утворюється щорічно відповідно до затвердженого кошторису на бюджетний рік з урахуванням економії фонду оплати праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання передбачаються кошти у кошторисі видатків на утримання управління відповідно до бюджетних асигнувань.

3. Порядок преміювання, показники та розмір премій

3.1. Премія - це грошова виплата працівнику за 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, дотримання Правил внутрішнього трудового

розворядку, відсутності порушення виконання посадових обов'язків, норм чинного законодавства та даного Положення.

3.2. Преміювання працівників Управління здійснюється щомісячно, або за квартал, або рік у відсотковому відношенні до місячного фонду оплати праці за фактично відпрацьований час після підписання міським головою розпорядження та виданого наказу начальника управління.

3.3. В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань та/або з нагоди державних та професійний свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія у відсотковому або сумарному виразі згідно розпорядження міського голови та виданого наказу начальника управління.

3.4. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг, вислугу років та усіх надбавок і виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати.

3.5. Преміювання визначається:

- кожному працівникові – начальнику Управління;
- начальнику – міським головою.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику може встановлюватися залежно від особистого внеску у діяльність управління та міської ради.

3.7. За наявності підстав розмір премії окремим працівникам може бути зменшено або збільшено, за пропозицією начальника відділу.

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

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

3.10. Премія не надається працівникам, які мають дисциплінарне стягнення, яке є чинним на день видання наказу про преміювання.

3.11. Преміювання працівників управління здійснюється на підставі пропозицій начальників відділів управління.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається відповідно постанови 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» (з відповідними змінами) в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток, або її частини:

- начальнику Управління та заступнику начальника управління – згідно із заявою та розпорядженням міського голови;
- працівникам Управління - згідно із їх заявами та розпорядженням міського голови, або наказу начальника Управління.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань надається відповідно постанови 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» (з відповідними змінами) в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при умові наявності фонду оплати праці:

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

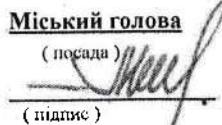
4.3. Матеріальна допомога працівникам, які зайняті обслуговуванням управління, надається за їх заявою та за розпорядженням міського голови або наказом начальника Управління в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.5. Зазначені виплати здійснюються в межах затвердженого фонду оплати праці на бюджетний рік.

5. Прикінцеві положення

5.1. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальних допомог розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Затверджую
штат у кількості 22 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
126841,00 (Сто двадцять шість тисяч вісімсот сорок одна грн 00 коп)

Міський голова
(посада)

(підпис)

04 січня 2023 року



ШТАТНИЙ РОЗПІС на 2023 рік
станом на 1 січня 2023 року

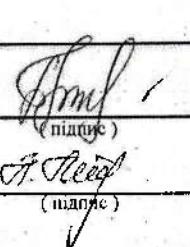
Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Володимирської міської ради
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	Начальник	1	7500,00	7500,00
2	Заступник начальника	1	7200,00	7200,00
3	Головний спеціаліст-бухгалтер	1	5200,00	5200,00
4	Прибиральник службових приміщень	1	3541,00	3541,00
Разом		4		23441,00
Відділ надання адміністративних послуг				
5	Начальник	1	7000,00	7000,00
6	Адміністратор	8	5400,00	43200,00
Разом		9		50200,00
Відділ ведення реєстру				
7	Начальник	1	7000,00	7000,00
8	Адміністратор	3	5400,00	16200,00
Разом		4		23200,00
Відділ з питань державної реєстрації				
9	Начальник	1	7000,00	7000,00
10	Державний реєстратор	2	5400,00	10800,00
Разом		3		17800,00
Відділ по роботі зі зверненнями громадян				
11	Начальник	1	7000,00	7000,00
12	Головний спеціаліст	1	5200,00	5200,00
Разом		2		12200,00
Усього за посадами		22,0		126841,00

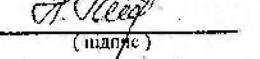
Начальник управління



Головний спеціаліст-бухгалтер


(підпис)

Аліна ТРОЦЬ
(ініціали і прізвище)


(підпис)

Людмила НЕЧИПОРУК
(ініціали і прізвище)

Додаток № 4
до колективного договору

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

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Проведення всіх планових та позапланових інструктажів з охорони праці для працівників ЦНАП	1 раз в 3 роки	
2.	Придбання засобів захисту	постійно	
3.	Укомплектовування аптечки надання першої долікарської допомоги	Постійно	
4.	Проведення навчання з питань охорони праці відповідальних працівників	Постійно	
5.	Проведення медичних оглядів працівників управління	За бажанням працівника	

Витяг з протоколу №1

загальних зборів трудового колективу Управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Володимирської міської ради

від. 16.03.2023 року

Працюючих 18

Присутніх 17

відсутній - 1

Виступили:

Крижановська Ю.А. яка запропонувала:

1. уповноважити Ковальчук Марію Григорівну - начальника відділу ведення реєстру територіальної громади та паспортних послуг представляти інтереси трудового колективу та щодо підписання колективного договору.

"За" - 9; "Проти" - 4; "Утримався" - 4

2. запропонувала винесений проект колективного договору прийняти за основу.

Проект договору винесено на голосування:

"За" - 17; "Проти" - 0; "Утримався" - 0

Ухвалили:

Колективний договір між адміністрацією управління "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Володимирської міської ради на 2023-2027 року затвердити. Уповноважити сторони підписати колективний договір.

Голова зборів

Юлія КРИЖАНОВСЬКА

Секретар зборів

Ірина ТКАЧУК

