

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові, соціально - економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради.

Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального, побутового обслуговування працівників управління, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією. У даному колективному договорі відтворюються положення законодавства про працю, які мають особисте значення для працівників.

Колективний договір укладений у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України. Договір укладено з метою регулювання соціально - трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язків.

Уповноважена особа трудового колективу відділу фінансів зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу власними методами і засобами.

Договір укладений на 2021-2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.1 Сторони, що укладають колективний договір та їх повноваження

1.1.1 Колективний договір, укладений між: з однієї сторони відділом містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради в особі Начальника відділу містобудування та архітектури – Вікулова Романа Васильович, та з другої сторони трудового колективу відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради, в особі уповноваженої особи - головного спеціаліста відділу містобудування Скрипник Юлії Юріївни.

1.1.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання адміністрацією та працівниками установи.

1.1.3. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.2 Повноваження осіб

1.2.1. Адміністрація, яка представляє інтереси відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради, має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в установі.

1.2.2. Трудовий колектив відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради визнає уповноважену особу трудового колективу своїм єдиним представником на колективних переговорах щодо укладання Колективного договору і надає йому право підписати Колективний договір. Уповноважена особа трудового колективу представляє інтереси працівників, прийнятих на роботу у відділ містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради.

1.3 Строки дії колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до 31.12.2025 року. Договір укладено на 5 років і діє до укладання нового договору.

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

1.3.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням адміністрації та трудового колективу. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.3.4. Сторони вступають у переговори по укладенню нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення календарного року з дати закінчення дії колективного договору.

1.3.5. Положення договору поширюються на всіх працівників відділу. Окремі положення поширюються на пенсіонерів, які звільнилися.

1.3.6. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

1.3.7. Невід'ємною частиною цього договору є додатки до нього.

1.4 Порядок доповнення чи зміни змісту колективного договору

1.4.1. До закінчення строку дії колективного договору, договір може бути анульований або змінений за взаємною домовленістю сторін.

1.4.2. У разі необхідності доповнення чи зміни колективного договору зацікавлена сторона вносить у встановленому порядку відповідне повідомлення про поновлення переговорів.

1.4.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також призупинення дії договору, є обов'язковим для розгляду другою стороною.

Ці пропозиції розглядаються спільно сторонами, і рішення щодо них приймаються сторонами в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5 Сфера дії колективного договору

1.5.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників прийнятих на роботу в відділ містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради в тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

1.5.2. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

1.5.3. Уповноважена особа трудового колективу контролює виконання положень колективного договору і в межах своїх повноважень вживає заходи до осіб, які не забезпечили їх виконання.

1.5.4. Адміністрація протягом семи днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади і через два тижні після реєстрації доводить його до відома колективу відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради.

II. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове пенсійне страхування на випадок безробіття».

2.2. Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Адміністрація зобов'язується :

2.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.4. Звільнення працівників здійснюється згідно чинного законодавства та з обов'язковим погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

2.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

2.6. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в управлінні тільки після узгодження цих питань з уповноваженою особою трудового колективу.

2.7. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці.

2.8. Надурочні роботи проводити лише з дозволу уповноваженої особи трудового колективу тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до її початку.

2.9. В разі запровадження чергування в установі завчасно погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу графіки та надання іншого дня 4 годинного відпочинку.

2.10. Залучити до роботи окремих працівників у вихідні, святкові дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з уповноваженою особою трудового колективу.

2.11. Компенсувати роботу у вихідні дні, святкові і неробочі дні шляхом надання іншого дня відпочинку.

2.12. Узгоджувати з уповноваженою особою трудового колективу рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з забезпеченням зайнятості вивільнюваних працівників.

2.13. Проводити атестацію посадових осіб місцевого самоврядування в установлені законодавством строки.

2.14. Службове приміщення утримувати в належному стані.

2.15. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.16. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день із збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

2.17. Зберегти на протязі одного року за працівниками, звільненими з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.18. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

Працівники зобов'язуються

2.19. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись регламенту роботи відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

2.20. Проводити роз'яснювальні роботи з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2.21. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження трудових відносин.

2.22. Здійснювати контроль за виконанням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості. При необхідності відстоювати права працівників у державних органах, у судах.

2.23. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відділу містобудування та архітектури на підставі Законів України та інших нормативно - правових актів та проводити відрахування до державних цільових фондів.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» встановлювати працівникам надбавки до посадових окладів за високі досягнення в роботі і виконання особливо важливої роботи з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років в межах фонду оплати праці.

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Преміювати працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років на державній службі, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, та у відсотках до посадових окладів.

Преміювання робітників, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 23.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» проводиться в їх абсолютному розмірі, так і у відсотках до посадових окладів, який визначає голова селищної ради згідно подання начальника відділу фінансів, залежно від особистого трудового вкладу.

3.1.2. Вживати заходи щодо забезпечення виплати в установлені строки (15-16 числа та останній день кожного місяця), якщо 15 (16) та 31 (30) припадають на вихідні, день виплати переноситься на попередній день.

3.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють або погіршують умови оплати праці найманих працівників.

При встановленні надбавок врахувати результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовою особою органів місцевого самоврядування посадових обов'язків та завдань.

3.1.4. При виплаті заробітної плати головному спеціалісту надавати працівникам відділу містобудування та архітектури інформацію про нарахування заробітної плати (розрахунковий лист)

протягом 3 днів після перерахування коштів на карткові рахунки в установах банків.

3.1.5. Своєчасно переглядати розмір надбавок за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування згідно законодавства.

3.1.6. Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства та норм цього Колективного договору з питань оплати праці і у разі необхідності обмінюватись інформацією про здійснювані з цією метою заходи. На вимогу профспілкової організації подавати інформацію про фінансовий стан установи.

3.2. Уповноважена особа трудового колективу

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.2.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси працівників.

3.2.3. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення при оформленні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати або у розмірі посадового окладу в межах призначень на заробітну плату;

4.2. Виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Режим праці та відпочинку

5.1. Встановити такий режим роботи відділу містобудування та архітектури:

Понеділок – четвер:

Початок роботи – з 8.00 год.

Закінчення роботи – в 17.00 год.

Перерва на обід – з 13.00- 13.45 год.

П'ятниця :

Початок роботи - з 8.00 год.

Закінчення роботи – в 16.00 год.

Перерва на обід – з 13.00 – 13.45 год.

Вихідні – субота, неділя.

Святкові і неробочі дні визначені ст.73 Кодексу про працю України

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні відпочинку, тривалість робочого часу не скорочується.

5.2. У робочий час забороняється :

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання завдань, не пов'язаних із службовою діяльністю;

- скликати збори, засідання і різноманітні наради для вирішення громадських справ.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за письмовим розпорядженням начальника відділу з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. Посадові особи місцевого самоврядування працюють згідно трудового законодавства та Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. За рішенням начальника відділу посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані за їх згодою із щорічної або додаткової відпустки. Частина відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі місцевого самоврядування в будь - який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

5.6. Відповідальні працівники, що чергують відповідно графіку чергування в відділі, мають право вихідного дня в зручний для них час.

Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується :

5.7. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, ефективному використанню матеріальних та фінансових ресурсів.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи і багаторічну роботу, інші досягнення у праці можуть застосовуватися такі заохочення працівників:

- виплата премії ;
- оголошення подяки ;

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника.

Нарахування та виплату премії і матеріальної допомоги проводити на підставі Положення про преміювання працівників органів місцевого самоврядування та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, виплати допомоги на оздоровлення та вирішення соціально – побутових питань.

Службовці, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, виявляють ініціативу та винахідливість у роботі, можуть користуватися перевагами і пільгами при соціально – культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Посадовим особам місцевого самоврядування за виконання особливо відповідальних завдань може присвоюватись достроково черговий ранг у межах відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги начальник відділу містобудування та архітектури може вносити подання у вищі органи про заохочення працівника.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися :

Контроль за виконанням Колективного договору здійснює постійно діюча комісія, що складається з числа працівників адміністрації та уповноважених осіб трудового колективу, які приймали участь у підготовці цього колективного договору.

7.1. У разі невиконання окремих положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, зміни урядових та законодавчих актів) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, визначеному Колективним договором.

7.2. Створювати умови для ознайомлення всіх працівників із змінами внесеними до Колективного договору, а також працівників щойно прийнятих до відділу містобудування та архітектури з Колективним договором.

VIII. ДОТРИМАННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни та працівника можуть накладатись такі стягнення :

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення поступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені ст.148 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нового, то він вважається таким що, не має дисциплінарного стягнення.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених трудовим законодавством, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

IX. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Графік відпусток працівників відділу складається і затверджується керівництвом на кожний календарний рік до 1 січня і доводиться до відома всіх

працюючих. Графік відпусток працівників відділу містобудування та архітектури складається за поданням працівників у ці ж терміни.

9.2. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

9.3. Надавати щорічні відпустки згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в термін, що затверджені графіком.

9.4. Надавати додаткові відпустки жінкам, які мають двох або більше дітей до 15 років, одиноким матерям до 18-ти річчя дитини згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

9.5. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

9.6. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівникам, діти яких йдуть навчатися у перший клас – 1 вересня, з нагоди одруження працівника – 5 днів, з нагоди одруження дітей працівника – 3 дні, у разі смерті рідних та близьких – 3 дні, при народженні дитини – 3 дні, з нагоди дня народження працівника – 1 день, відповідно до п. 5.6 – 1 день.

9.7. Щорічна відпустка за ініціативою керівництва відділу фінансів, як виняток, може бути перенесена на інший період за письмовою згодою працівника та уповноваженою особою трудового колективу, у разі коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитись на нормальному ході роботи відділу фінансів, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році.

X. ОХОРОНА ПРАЦІ

10.1. Обов'язки адміністрації:

10.1.1. Створювати належні умови праці на кожному робочому місці.

10.1.2. Забезпечувати виконання законодавства про працю, стандартів, правил і норм по техніці безпеки і виробництва, санітарії, постанов органів держнагляду.

10.1.3. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, техніки при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом.

10.1.4. Забезпечувати своєчасне фінансування і виділення необхідних матеріальних ресурсів на заходи по охороні праці.

10.1.5. Розробляти заходи по охороні праці, розглядати хід її виконання, надавати накази на усунення недоліків.

10.1.6. Забезпечувати соціальних захист працівників, відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві, запобігати випадкам виробничого травматизму, аваріям.

10.1.7. Організувати і здійснювати навчання працівників, сприяти підвищенню їх кваліфікації з питань охорони праці.

10.1.8. Надавати уповноваженій особі трудового колективу необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.

10.2. Обов'язки працівника :

- 10.2.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
 - 10.2.2. Додержуватись технологічної дисципліни, вимог по техніці безпеки, виробничої та протипожежної безпеки.
 - 10.2.3. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та підтримувати чистоту в приміщеннях загального користування.
 - 10.2.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 10.2.5. Вносити пропозиції по утворенню безпечних здорових умов праці на робочому місці та поліпшення екології робочих місць.
 - 10.2.6. Особисто вживати заходи, щодо усунення будь – якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих його людей.
- За дорученням сторін і загальних зборів колективу договір підписали :

Адміністрація:

Начальник відділу містобудування
та архітектури
Вороновицької селищної ради



 Р.В. Вікулов

« 02 » лютого 2021 року

Трудовий колектив :

Уповноважена особа відділу
містобудування та архітектури
Вороновицької селищної ради

 Ю.Ю.Скрипник

« 02 » лютого 2021 року

ОЗНАЙОМЛЕНІ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ

Працівники Відділу містобудування та архітектури Вороновицької
селищної ради

1. Вікулов Р.В. 

2. Скрипник Ю.Ю. 



Додаток 1

до колективного договору

Протокол №1
Загальних зборів трудового колективу
Відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради

смт Вороновиця

02 листопада 2021 р.

Всього членів колективу – 2

Присутніх – 2

Відсутніх – 0

Голова зборів – начальник відділу Вікулов Роман Васильович
 Секретар – головний спеціаліст Скрипник Юлія Юріївна

Порядок денний :

- 1. Прийняття колективного договору між адміністрацією і працівниками відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради.**

Слухали:

Начальника відділу містобудування та архітектури Вікулов Р.В., який запропонував прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради на 2021 – 2025 роки. Представником трудового колективу Відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради призначити головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури Скрипник Юлію Юріївну;

Скрипник Ю.Ю. – уповноважену особу від трудового колективу, яка зачитала зміст проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради на 2021 – 2025 роки.

Вирішили:

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради на 2021 – 2025 роки затвердити в запропонованій редакції.
2. Доручити уповноваженій особі від трудового колективу, Скрипник Ю.Ю., укласти Колективний договір та зареєструвати його відповідно до чинного законодавства.

«Підтримали» - 2,
«Проти» - 0,
«Утримались» - 0.

2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради.

Слухали:

Вікулов Р.В. - начальник відділу містобудування та архітектури, яка зачитала зміст проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради та запропонувала затвердити їх.

Вирішили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради.

«Підтримали» - 2,
«Проти» - 0,
«Утримались» - 0

Голова зборів

Секретар

Роман Вікулов

Юлія Скрипник



Додаток 2
до колективного договору

Затверджує
Начальник відділу
містобудування та архітектури
Вороновицької селищної ради

Р.В.Вікулов

«02» листопада 2021р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу містобудування та архітектури Вороновицької селищної ради

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані з застосуванням цих правил, вирішують з керівництвом у межах наданих йому прав, а також у випадках передбачених чинним законодавством України і цими правилами.

Питання щодо застосування цих правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі відповідно до Кодексу Законів про працю України та інших нормативних інструкцій, затверджених Міністром. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається власнику.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний :

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку коли особа поступає на роботу вперше і немає трудової книжки – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток;
- пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу працівника, який потребує спеціальних знань, керівництво має вимагати від працівника диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування працівника з метою перевірки відповідності працівника його роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватись строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане :

- ознайомити працівника із положенням відділу фінансів, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво установи письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк за бажанням працівника.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів України про працю. Припинення трудового договору оформляється наказом, рішенням, які оголошуються працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також функції, які вказані посадовими інструкціями.

Достойно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

Вживання заходів для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

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

Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального мікроклімату в колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право :

- на отримання заробітної плати залежно від посади ;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей сумлінного виконання службових обов'язків ;
- на здорові, безпечні умови праці ;
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства ;
- на захист своїх прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане :

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні, здорові умови праці ;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідним для роботи приладдям ;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки ;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виробничої дисципліни ;
- неухильно дотримуватися законодавства і правил з охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників ;
- забезпечувати належні умови ефективної, високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників ;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень із вихідними днями : субота та неділя.

Час відпочинку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлювати таким чином :

Понеділок – четвер :

- Початок роботи о 8.00 години,
- Закінчення роботи о 17.00 години,
- Перерва на відпочинок і харчування з 13.00 години – до 13.45 години

П'ятниця :

- Початок роботи о 8.00 години,
- Закінчення роботи о 15.45 години.
- Перерва на відпочинок і харчування з 13.00 години до 13.45 години.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

Працівникам установи надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами.

За рішенням керівництва працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані з щорічної відпустки, у випадках передбачених чинним законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи працівника так і на вимогу керівника згідно чинного законодавства.

Працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, який погоджується двома сторонами.

7. Заохочення та успіхи в роботі

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

- оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення :

- догана ;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення визначаються наказом, рішенням і повідомляються працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення, заохочення передбачені цим положенням, до працівника не застосовуються.

9. Додаткові умови

Правила внутрішнього трудового розпорядку прийняті зборами трудового колективу є обов'язковими для виконання усіма працівниками.

