

ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
виконавчих органів Хмельницької міської ради
на 2021-2025 роки**

Схвалений на конференції
трудового колективу 29.12.2020 р.

м. Хмельницький
2020 р.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі адміністрація) виконавчого комітету Хмельницької міської ради в особі міського голови, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив виконавчого комітету Хмельницької міської ради, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

1.4. 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 нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників виконавчого комітету, департаментів, управлінь і відділів, структурних підрозділів Хмельницької міської ради, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання, як для адміністрації, так і для працівників.

1.7. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного 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 профкому.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. 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 колективного договору або припиняють їх виконання.

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

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в органах місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ II В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Адміністрація зобов'язується створювати умови для:

2.1. Належної організації праці працівників всіх структурних підрозділів Хмельницької міської ради.

2.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану робіт виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

2.3. Постійного удосконалення умов праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.4. Навчання і підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради у відповідних навчальних закладах.

2.5. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.8. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.9. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.

Працівники виконавчих органів Хмельницької міської ради зобов'язуються:

2.10. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установи, як органу 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.

2.14. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

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. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчих органах Хмельницької міської ради (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 49-4 КЗпП України).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ IV РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників виконавчого комітету, департаментів, управлінь і відділів, структурних підрозділів Хмельницької міської ради встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. У виконавчих органах Хмельницької міської ради встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 17 год.15 хв. (в п'ятницю – 16.00)

перерва на обід з 12.00 до 13.00
вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Режим праці у виконавчих органах Хмельницької міської ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників (додаток 1).

4.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням міського голови, узгодженим з профспілковим комітетом.

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

4.5. Крім передбачених (ст. 73 КЗпП України) святкових і неробочих днів, розпорядженням міського голови за погодженням з профспілковим комітетом у дні святкування великих релігійних свят і визначних дат можуть бути встановлені неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні.

4.6. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з профспілковим комітетом. Подружжю, які працюють у виконавчих органах міської ради надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх заявами.

4.7. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.

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

4.9. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам місцевого самоврядування, залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування до 15 календарних днів (ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати посадовим особам місцевого самоврядування після 10 років стажу державної служби, 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 особливий характер праці (секретар-друкаркам усіх категорій, операторам комп'ютерного набору, інспекторам, завідувачу господарством) - 4 календарних дні, із збереженням заробітної плати;

в) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.73 КЗпП 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 надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України «Про відпустки»);

д) надавати працівникам додаткові відпустки до 3-х днів без збереження зарплати: батькові при народженні дитини, для реєстрації шлюбу працівника або його дітей, а також в разі смерті близьких родичів.

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

РОЗДІЛ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати праці та матеріального стимулювання працівників виконавчого комітету, департаментів, управлінь і відділів, структурних підрозділів Хмельницької міської ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Для оплати праці секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, керівників, заступників керівників, спеціалістів, службовців виконавчих органів Хмельницької міської ради застосовувати посадові оклади та розміри надбавок за ранг, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268.

5.2. Для оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням Хмельницької міської ради та її виконавчих органів, застосовувати оклади (тарифні ставки), встановлені наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77.

5.3. Міський голова у межах затвердженого фонду оплати праці встановлює:

5.3.1. секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, старостам, керівникам, спеціалістам, службовцям департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів посадові оклади, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268, та робітникам посадові оклади відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77;

5.3.2. заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені цією постановою, посадові оклади на 3-7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника;

5.3.3. надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки (винагороди) за вислугу років;

керівним працівникам і спеціалістам департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи) - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки (винагороди) за вислугу років;

службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

5.3.4. спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

5.3.5. секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, старостам, керівникам підрозділів та їх заступникам, спеціалістам:

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;

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

надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

надбавку за ступінь секретності в разі наявності допуску до державної таємниці, в розмірі залежно від рівня допуску;

доплату за бронювання військовозобов'язаних - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

5.3.6. надбавку за вислугу років:

посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу державної служби, 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;

службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу 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 - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»;

5.3.7. надбавку робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);

5.3.8. доплату робітникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці (використання дезінфікуючих засобів) - у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);

5.3.9. надбавку за класність водіям в таких розмірах: водій 2-го класу – 10 відсотків, водій 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

5.3.10. надбавку водіям за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

5.4. Міський голова надає секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, старостам, керівникам, їх заступникам, спеціалістам, службовцям департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

5.5. Міський голова надає робітникам матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку;

5.6. Міський голова здійснює преміювання секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, керівників, їх заступників, спеціалістів, службовців департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також:

- до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці;

- до державних свят додатково у розмірі не менш як 10 відсотків від середньомісячної заробітної плати та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання визначаються у положенні про преміювання, яке затверджується розпорядженням міського голови.

Щомісячні розміри премій в залежності від їх особистого вкладу визначаються міським головою шляхом прийняття відповідного розпорядження.

5.7. Міський голова визначає робітникам розмір премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи.

5.8. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачується щомісячно у розмірі, визначеному розпорядженням міського голови про прийняття на роботу або відповідним розпорядженням міського голови про її збільшення/зменшення у випадках, передбачених законодавством.

5.9. Штатний розпис затверджується розпорядженням міського голови.

5.10. У разі недостатності коштів на оплату праці міський голова зменшує або призупиняє зазначені виплати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

5.12. Забезпечувати культурне дозвілля, дні відпочинку працівників – членів профспілки у передсвяткові та неробочі дні, вшановувати ветеранів праці.

5.13. Виділяти кошти працівникам – членам профспілки на:

- преміювання працівників до Дня місцевого самоврядування;
- на Новий Рік;
- придбання подарунків дітям працівників на Новий Рік;
- придбання подарунків працівникам чоловічої статі на 14 жовтня;
- придбання подарунків працівникам жіночої статі на 8 березня;
- ювілярам при досягненні 50, 55, 60 років та при виході на пенсію;
- матеріальну допомогу працівникам за їх заявою в разі смерті членів їх сім'ї, лікуванням, погіршенням матеріального стану;
- відвідування культурно-масових заходів, екскурсій, спортивних секцій.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці у виконавчих органах Хмельницької міської ради забезпечується виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками закону України «Про охорону праці», іншими нормативними документами.

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

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Проводити навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.5. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.6. Виділяти кошти на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.9. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники виконавчих органів Хмельницької міської ради зобов'язуються:

6.10. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

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

6.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.13. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

6.14. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідний орган державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки.

**РОЗДІЛ VII
РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА
КОМПЕНСАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством, надавати іншу організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

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

7.3. Розподіл житла працівникам виконкому здійснювати згідно чинного житлового законодавства на підставі контрольних списків апарату виконкому та його окремих структурних підрозділів (членів первинної профспілкової організації виконавчого комітету міської ради), щороку (при наявності) виділяти з житлового фонду територіальної громади міста квартири та гуртожитки для проживання малих сімей.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4. Аналізувати соціально-побутові умови працівників Хмельницької міської ради та здійснювати підготовку пропозицій по наданню їм матеріальної допомоги.

7.5. Відстежувати стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення до комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Приймати централізовано через бухгалтерію від працівників виконавчого комітету Хмельницької міської ради профспілкові внески за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати на протязі 5 днів ці внески на рахунок профкому.

8.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.6. Включати представників профкомів до атестаційної, конкурсної та інших комісій виконавчого комітету Хмельницької міської ради і врахувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.

8.7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх працівників виконавчого комітету, департаментів, управлінь і відділів, структурних підрозділів Хмельницької міської ради для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору сторони повинні аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії повинні вноситися на розширеному засіданні профкому та адміністрації.

10.2. Доповнення та зміни до колективного договору реєструються у встановленому законом порядку та є невід'ємними додатками до даного договору.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Міський голова

_____ **О. Симчишин**
«__» _____ **2020 р.**

Від профспілкового комітету:

Голова профкому

_____ **А. Коростіль**
«__» _____ **2020 р.**

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом
виконавчих органів Хмельницької
міської ради на 2021-2025 роки

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Хмельницької міської ради (надалі – Правила) визначають тривалість робочого часу і режим роботи працівників, а також вимоги щодо його дотримання.

1.2. Правила мають загальний характер, є обов'язковими для виконання посадовими особами місцевого самоврядування та працівниками виконавчих органів Хмельницької міської ради, громадянами, представниками підприємств, установ та організацій при знаходженні в адміністративному будинку Хмельницької міської ради.

2. Робочий час та його використання

2.1. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, в т.ч. по днях тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 год. 15 хв., з 8.00 до 17.15.

п'ятниця – 7 годин, з 8.00 до 16.00 год.

перерва на обід – з 12.00 до 13.00 год.

вихідні дні – субота і неділя.

Вихід на роботу фіксується підписом працівника в журналі обліку, який ведеться в кожному структурному підрозділі і фіксується табельником в таблиці обліку використання робочого часу. Особи, відповідальні за ведення табелів, визначаються наказами керівників структурних підрозділів.

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

2.3. Працівники зобов'язані раціонально використовувати робочий час з метою виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасного і точного виконання рішень та розпоряджень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, розпоряджень та вказівок своїх керівників, зберігати державну таємницю, конфіденційну та іншу інформацію, інформацію про підприємства, установи та організації, про окремих громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно законодавства не підлягає розголошенню; проявляти ініціативу в роботі; бережливо ставитися до державного чи комунального майна; економно використовувати витратні матеріали та фінансові ресурси, пов'язані з утриманням та експлуатацією приміщень та обладнання; здійснювати заходи щодо збереження тепла в приміщеннях в опалювальний період; на час відсутності замикаати приміщення та не залишати в них відвідувачів на час своєї тимчасової відсутності; залишаючи приміщення,

вимикати світло, обладнання, зачиняти вікна та квартирки, вмикати охоронну сигналізацію та здавати приміщення під охорону черговому охоронцю з відміткою в журналі.

2.4. Працівникам забороняється:

- бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень;
- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, а так само в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;
- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах органу місцевого самоврядування, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);
- входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність (крім випадків, коли посадова особа місцевого самоврядування здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать територіальній громаді, та представляє інтереси територіальної громади в раді товариства (спостережній раді) або ревізійній комісії господарського товариства);
- відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- сприяти, використовуючи своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;
- неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльність державних органів чи інших органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;
- бути повіреним третіх осіб у справах органу, діяльність якого він контролює;
- надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень;
- незаконно одержувати у зв'язку з виконанням посадових обов'язків матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг, у тому числі приймати чи одержувати предмети (послуги) шляхом їх придбання за ціною (тарифом), яка є істотно нижчою від їх фактичної (дійсної) вартості;
- одержувати кредити або позички, купувати цінні папери, нерухомість або інше майно з використанням при цьому пільг чи переваг, не передбачених чинним законодавством.

2.5. Адміністрація зобов'язана:

- організувати робочий час та його облік;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;

- забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію та створити необхідні умови для збереження дорученого працівникам майна.

3. Використання приміщень

3.1. Вхід в будівлі Хмельницької міської ради та її виконавчих органів здійснюється в такому порядку:

з 7 год. 45 хв.

- працівниками виконавчих органів Хмельницької міської ради та апарату ради – за службовими посвідченнями встановленого зразка;
- працівниками обласної ради та обласної державної адміністрації, інших державних органів – за службовими посвідченнями;
- депутатами рад всіх рівнів – за депутатськими посвідченнями;
- керівниками підприємств, установ і організацій, які прибувають на наради, засідання виконавчого комітету – за службовими посвідченнями, за списками, завіреними керуючим справами;
- громадяни, які прибули на запрошення міського голови допускаються за дозволом працівників патронатної служби (помічники, радники).

з 08.00 до 12.00

- особи, які прибувають на наради, семінари та інші заходи, які проводять виконавчі органи Хмельницької міської ради, пропускаються в приміщення за списками, завіреними керуючим справами виконкому або за посвідченнями;
- представники засобів масової інформації за службовими посвідченнями;
- делегації, що прибувають – в супроводі відповідальних працівників;
- громадяни та їх представники, які прибули для участі в розгляді їх заяв та звернень - в супроводі відповідальних працівників;
- громадяни, що прибули на запрошення секретаря ради, заступників міського голови – за дозволом працівників приймалень;
- особи, які прибули у міськвиконком у відрядження – за посвідченнями про відрядження.

з 13.00 до 17.00 вхід в будівлі Хмельницької міської ради та її виконавчих органів – вільний

Вхід громадян, інших посадових осіб підприємств, установ і організацій, представників громадських організацій, політичних партій та рухів на прийоми до керівництва міської ради та виконкому, до керівників структурних підрозділів відбувається згідно графіків прийомів.

3.2. Вхід в приміщення дозволяється особам з жіночими сумками, папками, «дипломатами», портфелями.

Ручний багаж великих розмірів, за винятком обладнання, що належить представникам преси, підлягає здачі на відповідальне зберігання в кімнату чергового охоронця.

3.3. Охорона не несе відповідальності за документи, коштовності та гроші, що знаходяться в ручному багажі.

3.4. Вхід відвідувачів в приміщення адміністративного будинку припиняється з 17 години, а у п'ятницю - з 15 год. 45 хв. Працівники виконавчих органів, апарату ради, за винятком працівників патронатної служби, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами та керівників структурних підрозділів, повинні завершити роботу та залишити приміщення до 20 години з дотриманням вимог цих Правил.

3.5. У разі необхідності організувати роботу у вихідні, неробочі та святкові дні, а також позаробочий час після 20.00, керівник виконавчого органу подає охороні список залучених до роботи працівників, затверджений керуючим справами. Секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами, керівники підрозділів та працівники патронатної служби можуть входити у вказаний час в адміністративне приміщення за службовими посвідченнями.

3.6. Технічний персонал, що здійснює прибирання службових приміщень, допускається в приміщення перед початком робочого дня з 7.00 і після закінчення робочого дня до 21.00.

3.7. Службові приміщення використовуються за функціональним призначенням. Відповідальність за використання приміщень покладається на керівників підрозділів відповідно до розпорядження міського голови про закріплення службових приміщень.

3.8. Сесійний зал, малий зал засідань, конференц-зал використовується для проведення заходів з дозволу керуючого справами. Видача та прийом ключів від цих приміщень здійснюється черговим охорони з дозволу завідуючого господарським відділом, про що робиться запис в журналі реєстрації.

Особи, яким видано ключі від службових приміщень, відповідають за технічний і матеріальний стан на період користування.

3.9. Винесення матеріальних цінностей дозволяється за перепусткою або накладною, підписаною керівником структурного підрозділу, завіреною підписом керуючого справами. Ворота підвір'я відчиняються черговими працівниками центру управління міським господарством для вивозу сміття або пропусків службових автомобілів.

3.10. Під час несення служби черговий працівник охорони забезпечує перепускний режим, не допускає на пост сторонніх осіб і скупчення громадян у вестибюлі. Слідкує за тим, щоб у вестибюлі працівники та відвідувачі дотримувались правил громадського порядку і протипожежної безпеки.

3.11. Куріння в приміщеннях міської ради заборонено.

3.12. Працівники охорони ведуть журнал обліку осіб, що перебувають у будинку.

3.13. Чергові працівники охорони здійснюють свої повноваження відповідно до інструкції, затвердженої у встановленому порядку, та погодженої у встановленому порядку, та погодженою керуючим справами виконкому.

4. Контроль за виконанням Правил та відповідальність за їх порушення.

4.1. Контроль за виконанням Правил покладається на керівників структурних підрозділів та відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

4.2. Відповідальність за стан охорони і дотримання перепускного режиму, а також збереження матеріальних цінностей покладається на керівника організації, яка здійснює охорону приміщення.

4.3. Працівники виконавчих органів, апарату ради за невиконання без причин обов'язків, покладених на них цими Правилами, притягуються до дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

4.4. До громадян, які допустили порушення цих правил, можуть бути застосовані такі заходи впливу:

- зауваження;
- випровадження з приміщення;
- притягнення до відповідальності згідно чинного законодавства.

4.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всі виконавчі органи Хмельницької міської ради розташовані на території Хмельницької міської територіальної громади та розміщуються у приміщеннях виконавчих органів на видному місці.