

СХВАЛЕНО

Конференцією (Радою) працівників
Ужгородської міської ради

Протокол № 2
від «30» листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та працівниками
Ужгородської міської ради

на 2022 – 2026 роки

м. Ужгород

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір, КД) укладається на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», чинного законодавства України, між міським головою Андрієм Богданом Євстафійовичем (далі - роботодавець) з однієї сторони та працівниками Ужгородської міської ради (далі - працівники) в особі голови Ради працівників Пекаря Віталія Івановича з другої сторони, надалі спільно іменуються Сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження обох сторін і зобов'язуються при проведенні переговорів щодо вирішення питань, які є предметом Договору дотримуватись принципів:

- соціального партнерства;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності.

1.3. Колективний договір є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників соціальної сфери, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників

1.5. Положення КД є обов'язковими для виконання та застосування Сторонами. При цьому норми, встановлені колективними договорами, не можуть обмежувати норми законодавства України.

1.6. Жодна із Сторін, що уклали КД не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.7. КД набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до його перегляду або укладення нового. У період дії КД Сторони можуть за взаємною домовленістю вносити до нього зміни й доповнення, а також при зміні законодавства зобов'язуються оперативно вносити зміни в даний КД. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені КД, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього КД.

1.8. Сторони домовилися на час дії КД забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

1.9. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку установленому чинним законодавством.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку управління, підвищення ефективності праці.

2.2. Забезпечити працівників робочими місцями, оргтехнікою та канцтоварами, необхідними для виконання функціональних обов'язків та відповідними умовами праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за виконання поставлених завдань та високі досягнення у праці згідно законодавчих актів України.

2.4. Здійснювати заходи, направлені на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

2.5. Забезпечувати належні умови для ефективної праці, сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників.

2.6. Забезпечити дотримання правил трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники зобов'язуються:

2.7. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

2.9. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.10. Вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво.

2.11. Утримувати своє робоче місце в належному стані.

2.12. Ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2.13. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, діяти в межах своїх повноважень.

Сторони домовились:

2.14. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, прийнятих у міській раді (додаток № 1).

2.15. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку діючого законодавства. При необхідності створити комісію для розгляду цих спорів.

2.16. У разі порушення умов колективного договору про оплату праці ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

2.17. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог КЗпП, закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати доплат, надбавок, премій.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийняття на посади керівників структурних підрозділів та спеціалістів в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та

Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

3.3. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу.

Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем її роботи. Про складання присяги робиться запис у трудовій книжці.

Роботодавець зобов'язується:

3.4. Ознайомити всіх працівників, які влаштовуються на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) і з умовами праці згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.6. Встановити режим роботи у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства (додаток № 1).

3.7. Встановити, як норму робочого часу, 40 год. на тиждень згідно зі статтями 50, 52 КЗпП України.

3.8. Святкові та неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

3.9. Надавати щорічну відпустку працівникам відповідно до законодавства України та згідно з графіком. При складанні графіків враховуються потреби організації та інтереси працівників.

3.10. Встановити працівникам - посадовим особам місцевого самоврядування гарантовану тривалість щорічної відпустки 30 календарних днів згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.11. Працівникам, які не мають статусу посадових осіб місцевого самоврядування встановити тривалість щорічної відпустки не менше 24 календарних днів. Водіям, працівникам копіювально-розмножувального бюро господарсько-експлуатаційного управління; диспетчерам служби оперативного реагування департаменту міської інфраструктури встановити тривалість щорічної відпустки 28 календарних днів.

3.12. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, згідно зі ст.12 Закону України «Про відпустки».

3.13. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.14. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік.

3.15. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпПУ, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст. 80 КЗпПУ.

3.16. В порядку встановленому Кабінетом Міністрів України, надавати одноразову оплачувану відпустку, при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП – не масового характеру, здійснювати вивільнення тільки після виконання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.3. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Розмір оплати праці в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах визначати/встановлювати відповідно до штатного розкладу, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанов Кабінету Міністрів України та рішень Ужгородської міської ради.

5.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – 11 числа та 26 числа остаточний розрахунок за відпрацьований місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати.

5.4. До державних свят і релігійних свят, визначених Кодексом законів про працю, професійних свят, а також святкових дат та ювілеїв (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) проводиться преміювання працівників міської ради в межах затвердженого фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання та нормами діючого законодавства. Розмір виплат визначається окремим розпорядженням міського голови.

5.5. Встановлювати працівникам Ужгородської міської ради щомісячну премію в розмірі не менше двох посадових окладів протягом року роботи, який передувє настанню права на отримання пенсії за віком у межах затвердженого фонду преміювання. Розмір виплат визначається окремим розпорядженням міського голови.

5.6. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

5.7. Про всі зміни умов оплати праці інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці регулюється виконанням роботодавцем та всіма працівниками Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Кодексу цивільного захисту України», «Положення про навчання та перевірку знань з питань охорони праці», іншими нормативними документами з питань охорони праці, які діють в Ужгородській міській раді.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до відповідальності відповідно до законів України.

6.3. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити функціонування ефективної системи управління охороною праці на основі ризикоорієнтованого підходу;
- організувати безпечні умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов встановленим нормам;
- розробляти та затверджувати інструкції, положення та інші документи з охорони праці, вчасно їх переглядати та вносити зміни;
- проводити навчання та інструктаж працівників з охорони праці та пожежної безпеки;
- забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці (додається)
- організувати проведення періодичного медичного огляду працівників міської ради.

6.4. Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;
- користуватися засобами індивідуального і колективного захисту у встановленому порядку;
- дотримуватись правил експлуатації обладнання, комп'ютерної та іншої техніки, машин, механізмів, інструментів та автотранспорту;
- повідомляти керівника або іншу посадову особу про надзвичайну ситуацію.

6.5. Працівники мають право:

- вносити пропозиції щодо покращення умов праці;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені посадовою інструкцією.

6.6. Витрати на охорону праці здійснюються відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» в рамках затвердженого кошторису.

VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При звільненні у зв'язку з виходом на пенсію посадовим особам місцевого самоврядування, які відпрацювали на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до категорії державних службовців, не менше 10 років, виплачується грошова допомога в розмірі 10 посадових окладів, а службовцям та робітникам – 5 посадових окладів.

7.2. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.3. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу:

- для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньо-місячної заробітної плати;
- у зв'язку із необхідністю у довготривалому та дороговартісному лікуванні у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати одноразово в межах бюджетного року;
- у випадку смерті членів сім'ї матеріальну допомогу у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати.

7.4. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:

- на одруження – 3 дні ;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 дні;
- день народження – 1 день.

Сторони домовилися:

7.5. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.6. У разі захворювання працівників на ВІЛ-інфекції/СНІД та туберкульоз не допускати випадків їх дискримінації.

VIII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ

8.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення соціально-економічних питань, удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоди в колективі.

8.2. Сторони визнають повноваження одна одної і обов'язуються дотримуватися закону України «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих актів.

8.3. Роботодавець визнає голову Ради працівників, обраного і уповноваженого трудовим колективом, повноважним представником інтересів працівників Ужгородської міської ради .

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин та удосконалення соціального партнерства Сторони домовилися :

– забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією з представників Сторін, що вели переговори з його укладення.

– під час здійснення контролю за виконанням колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідні документи , інформацію з питань, що є предметом цього договору.

9.2. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов Договору згідно із законодавством.

9.3. Раз на рік розглядати на Конференції (Раді) працівників Ужгородської міської ради стан виконання положень колективного договору.

9.4. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

Колективний договір підписали :

Міський голова



Богдан АНДРІЇВ

30 листопада 2021 р.

**Голова Ради працівників
Ужгородської міської ради**

Віталій ПЕКАР

30 листопада 2021 р

Додаток 1

Затверджено на загальних зборах
Конференції (Ради) працівників
Ужгородської міської ради
Протокол 30 листопада 2021 р. № 2

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **Ужгородської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Ужгородської міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 17.12.1999 року № 1583/99 «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв», Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 року № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у міській раді.

2. Основні обов'язки працівників міської ради

2.1. Основні обов'язки та права працівників міської ради (далі – працівників) визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Крім цього:

2.1.1. Працівник при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

2.1.2. Працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.1.3. Працівник має 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, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку у суспільстві або безпеці громадян.

2.1.4. Працівник повинен дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливим та ввічливим, дотримуватись високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

2.1.5. Працівник має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування, не проявляти свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог, не допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва (додержання вузькомісцевих інтересів на шкоду загальній справі, справі держави), нестриманість у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що дискредитує орган місцевого самоврядування або ганьбить репутацію працівника міської ради.

2.1.6. Працівник у своїй поведінці зобов'язаний не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

- конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

2.1.7. Працівник має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати та дотримуватися народних звичаїв і національних традицій, установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та іноземців.

2.1.8. При виконанні своїх повноважень працівник має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались за призначенням раціонально, ефективно та економно.

2.1.9. Працівник повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.1.10. Працівник зобов'язаний своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників.

2.1.11. Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень. У разі отримання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно у письмовій формі повідомити про це керівника, який дає доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу посадову особу.

2.1.12. Працівник, у тому числі в поза робочий час, повинен утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації міської ради.

2.1.13. Працівники органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

2.1.14. Працівнику забороняється розголошувати інформацію, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом. У той же час працівник не повинен приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей, крім випадків заборони розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, вичерпний перелік яких визначений законом, а також завдавати шкоди державній інформаційній політиці, суб'єктам інформаційних відносин шляхом ухилення чи утримання від ужиття заходів щодо охорони державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом.

2.1.15. Спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

2.1.16. Не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

2.3. Працівники міської ради зобов'язані:

- неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;

- з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову - під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови;

- дотримуватись офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності;

- тримати у чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватись чистоти й порядку у службових приміщеннях та у приміщеннях загального користування;

- дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

- використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб;

- дотримуватися вимог, передбачених Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

3. Основні обов'язки керівництва міської ради та її виконавчих органів

Керівництво зобов'язане:

- належним чином організовувати роботу працівників, виділити кожному із працівників робоче місце у межах визначених нормативів;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, у тому числі про працю жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- видавати працівникам заробітну плату у встановленому чинним законодавством порядку після отримання відповідних коштів міського/місцевого бюджету;
- підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників міської ради;
- затвердити посадові інструкції за штатним розписом;
- уважно ставитися до проблем і запитів працівників, у межах наявних можливостей поліпшувати їх житлово-побутові умови.

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Для працівників міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

4.4. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники зобов'язані за розпорядженням міського голови чи наказом керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

4.5. Встановити для працівників міської ради та її виконавчих органів тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 30 хвилин, п'ятниця - 6 годин. Початок роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 12.30. П'ятниця - з 8.00 до 14.00 без обідньої перерви. За необхідності режим роботи виконавчих органів міської ради змінюється розпорядженням міського голови

4.6. За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і за згодою, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного

висновку, керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці у цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.7. Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем дозволяється винятково із службових питань. Залишення в робочий час працівником приміщення міської ради здійснюється лише за дорученням або з дозволу безпосереднього керівника.

4.8. Керівники структурних підрозділів попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із заступником міського голови (відповідно до розподілу функціональних повноважень) або керуючим справами виконавчого комітету та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

4.9. Працівника, який з'явиться на роботу у нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи і вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

4.10. У робочий час забороняється відволікання працівників для вирішення особистих справ, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат, не пов'язаних з ювілеями.

4.11. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками з урахуванням пропозицій працівників, погоджених з їх керівниками, які складаються службою персоналу та спецроботи на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, затверджуються розпорядженням міського голови і доводяться до відома усіх працівників.

4.13. За розпорядженням міського голови працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року.

4.14. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За сумлінне й успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення у роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки (в усній формі);
- нагородження Почесною грамотою міської ради чи подякою міського голови.

5.2. За особливі трудові заслуги працівники у встановленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни та цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок, який порочить працівника або дискредитує міську раду, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Стосовно працівників органів місцевого самоврядування може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові останнього надати такі пояснення про це складається відповідний акт.

6.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж 6 місяців з дня вчинення проступку.

6.6. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

6.7. Дисциплінарне стягнення застосовується посадовою особою, якій у встановленому порядку надано право прийняти на роботу працівника на відповідні посади.

6.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.10. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.11. Працівники міської ради повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у службі персоналу та спецроботи на видному місці.

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради працівників
Ужгородської міської ради



Віталій ПЕКАР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова



Богдан АНДРІЇВ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконкому
І. Фартушок

План
комплексних заходів з охорони праці
Ужгородської міської ради на 2022 рік

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець
1.	Аналіз стану охорони праці за минулий рік.	I квартал	Служба охорони праці
2.	Затвердження нового Положення про систему управління охороною праці.	I квартал	Служба охорони праці
3.	Проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки згідно з графіками.	Протягом року	Служба охорони праці
4.	Створення безпечних та нешкідливих умов праці.	Протягом року	Господарсько-експлуатаційне управління
5.	Забезпечення технічного персоналу необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, мийними засобами та іншим інвентарем згідно встановлених норм.	Протягом року	Господарсько-експлуатаційне управління, відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому
6.	Проведення роботи з поліпшення умов праці; Забезпечення охорони праці та пожежної безпеки; Усування негативних факторів, які впливають на роботу.	Протягом року	Господарсько-експлуатаційне управління
7.	Проведення медичного огляду працівників.	Протягом року	Служба персоналу та спецроботи
8.	Підписка на журнал з охорони праці на наступний рік.	Січень-лютий	Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому
9.	Проходження працівниками навчання з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та інших напрямків у разі необхідності або закінчення терміну дії відповідних посвідчень.	Протягом року	Виконавчі органи міської ради



Затвердження міської ради на 2023 рік

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець
1	...	I квартал	Служба охорони міст
2	...	I квартал	Служба охорони міст
3	...	Протягом року	Служба охорони міст
4	...	Протягом року	Служба охорони міст
5	...	Протягом року	Служба охорони міст
6	...	Протягом року	Служба охорони міст
7	...	Протягом року	Служба охорони міст
8	...	Протягом року	Служба охорони міст
9	...	Протягом року	Служба охорони міст
10	...	Протягом року	Служба охорони міст



Прошнуровано і пронумеровано
15 (підприємство) арк.
Міський голова
_____ (підпис)
Богдан Андріїв
Голова Ради працівників
_____ (підпис)
Віталій ПЕКАР