

НАПИС  
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано:

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2025 – 2029 РОКИ

Реєстраційний номер 63 від «07» січня 2025 року

Примітки або рекомендації органу реєстрації

---

---

---

---

Начальник Управління  
соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради



Л.М.Гарнат

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2025 – 2029 РОКИ

**Чисельність працюючих** - 16 осіб

**Адреса:**

вул. Покровська, 32,  
м. Ізюм, Харківська обл.,  
64309

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 2  
від «27» грудня 2024 р.

**Вид діяльності:**

Місцеве самоврядування

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу



Спартак Часовський

«27» грудня 2024р.

**Від адміністрації:**

Начальник УЖКГ Ізюмської  
міської ради



Максуда Руденко

«27» грудня 2024р.

м.Ізюм

**Опис документів**  
**що знаходяться в колективному договорі між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Управління житлово-комунального господарства апарату Ізюмської міської ради**

№з/п	Найменування документа	сторінка
1.	Розділ I. Загальні положення	4
2.	Розділ II. Правові відносини	5
3.	Розділ III. Трудові відносини	6
4.	Розділ IV. Оплата праці	8
5.	Розділ V. Охорона праці	8
6.	Розділ VI. Соціальний захист працівників	10
7.	Розділ VII. Гарантії діяльності представника трудового колективу	10
8.	Розділ VIII. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану	10
9.	Розділ IX. Заключні положення	11
10.	Додаток № 1	12
11.	Додаток № 2	21
12.	Додаток № 3	25
13.	Додаток № 4	26
14.	Протокол загальних зборів трудового колективу	27

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений на основі чинного законодавства України в сфері трудових відносин, відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" (зі змінами), Кодексу Законів про працю України, з метою регулювання правових, матеріальних та соціально-трудових відносин між адміністрацією та членами трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради і включає зобов'язання сторін, що їх уклали, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2. Метою укладення Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці і заробітної плати в межах, передбачених діючим законодавством України, узгодження інтересів колективу посадових осіб та робітників, з одного боку, і адміністрації – з іншого.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами Договору є Адміністрація, в особі начальника управління, який діє на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», розпорядження начальника Ізюмської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області від 27.04.2023р. №255-ВС "Про призначення Максуди РУДЕНКО", а також Положення про Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, затвердженого рішенням 119 сесії Ізюмської міської ради 7 скликання від 19.11.2020 р. №3107, з однієї сторони (далі – Адміністрація), та представник трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради в особі Часовського Спартака Євгеновича, головного спеціаліста відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради і заступник представника трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради в особі Кравчик Маріанни Володимирівни, головного спеціаліста - бухгалтера відділу бухгалтерського обліку і контролю УЖКГ Ізюмської міської ради, які представляють інтереси посадових осіб та робітників, з іншої сторони (далі – Представницький орган).

1.2.2. 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 Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних і трудових відносин між адміністрацією і трудовим колективом протягом періоду дії Колективного договору.

### 1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Колективний договір укладено на період 2025-2029 років і набуває чинності з моменту підписання його сторонами. Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не продовжать дію чинного Договору.

1.3.2. У разі зміни керівника чинність Договору зберігається протягом строку його дії.

1.3.3. Колективний договір може бути розірваний кожною із сторін за умови дотримання 3-місячного терміну розгляду претензій, протягом якого повинні бути закінчені переговори щодо поновлення Договору. У разі відсутності двосторонньої згоди, розбіжності, що виникли, розглядаються відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3.4. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 р. «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами).

#### **1.4. Сфера дії Договору.**

1.4.1. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, і є обов'язковою для виконання кожною із сторін.

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами в законодавстві України, які стосуються питань, що є предметом колективного договору, або за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на загальних зборах колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради.

Загальні збори (конференція) можуть бути проведені в онлайн форматі за допомогою технічних засобів зв'язку (ч.1ст.22 ЗУ «Про колективні договори і угоди») чи у інший спосіб, за згодою сторін.

1.5.2. 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 по колективному договору або припиняють їх виконання.

1.5.3. Пропозиції кожної зі 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.

#### **1.6. Ознайомлення працівників із Договором.**

1.6.1. Після підписання договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів забезпечує ознайомлення усіх працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради з умовами колективного договору під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

#### **1.7. Повідомна реєстрація Договору**

Представницький орган подає договір на реєстрацію протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня підписання його сторонами.

## **Розділ II ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1.Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Діяти на підставі та у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України, в тому числі Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

КЗпП України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

2.1.2. Створювати умови для вдосконалення роботи, підвищення професійної кваліфікації посадових осіб та інших працівників, проходження додаткового професійного навчання.

2.1.3. Сприяти вирішенню соціальних питань трудового колективу та правового захисту. Надавати посадовим особам та іншим членам трудового колективу правові інформації, консультації і роз'яснення з правових питань при складанні та підготовці процесуальних та інших документів правового характеру.

2.1.4. Надавати переважне право в просуванні по службі посадовим особам високої кваліфікації, професіоналам своєї справи, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

2.1.5. При регулюванні робочого часу сторони виходять із того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

### **2.2. Працівники зобов'язуються:**

2.2.1. Сумлінно виконувати службові обов'язки у межах своєї компетенції і повноважень згідно посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

2.2.2. Дотримуватись підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за належне виконання службових обов'язків.

2.2.3. Постійно вдосконалювати свою роботу, підвищувати професійну кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість у роботі в межах своєї компетенції.

2.2.4. Шанобливо ставитись до громадян під час їх звернень до органів місцевого самоврядування, забезпечувати високий рівень культури спілкування і поведінки, не дискредитувати авторитет органу місцевого самоврядування та його посадових осіб.

2.2.5. Додержуватись Конституції України, законів України, інших нормативно-правових документів, актів органів місцевого самоврядування.

2.2.6. Виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку.

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

2.2.8. Дбайливо відноситись до майна, вживати заходи щодо запобігання нанесення збитків.

2.2.9. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в своєму колективі.

## **Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. До початку роботи за укладеними трудовими договорами роз'яснити працівникам їх права і обов'язки, проінформувати про умови праці, ознайомити з колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

3.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань.

3.1.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.4. За сумлінне, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовувати заохочення:

Почесна грамота Ізюмського міського голови;

Подяка Ізюмського міського голови;

Почесна грамота начальника Управління;

Подяка начальника Управління.

### **3.2.Адміністрація зобов'язується:**

3.2.1.Щорічно надавати основну оплачувану відпустку тривалістю, встановленою чинним законодавством.

3.2.2.Надавати згідно з Законом України «Про відпустки» щорічну оплачувану відпустку працівникам, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування, 24 календарних дні та в межах чинного законодавства.

3.2.3.Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»)

3.2.4.Щорічні відпустки працівникам надавати згідно графіка, який затверджується щорічно, а також, у разі необхідності, поза графіком - за заявою працівника та згодою адміністрації.

3.2.5.Щорічну відпустку на прохання працівника, при наявності можливості, поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.6.За сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

3.2.7.У разі звільнення працівників, виплачувати їм грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей чи повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

3.2.8.Встановити для працівників нормальну тривалість робочого часу: тривалість щоденної роботи – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця- 7 годин, вихідні дні – субота та неділя. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

3.2.9.Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав.

3.2.10.У разі виникнення необхідності звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатного розпису або реорганізації установи персонально попереджати про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці.

3.2.11.Працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 Кодексу) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 Кодексу) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 Кодексу, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.2.12.Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації в період тимчасової непрацездатності, а також в період їх перебування у відпустці, крім випадків, передбачених законодавством.

### **3.3.Працівники зобов'язуються:**

3.3.1.Працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, техніки безпеки, трудової дисципліни, забезпечувати в процесі роботи правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, комп'ютерної техніки.

3.3.2.Брати участь в заходах пов'язаних з поліпшення умов праці.

3.3.3.Виконувати обов'язки та дотримуватись етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування (для посадових осіб).

3.3.5.Негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6.Не допускати висловлювань, вчинення дій чи бездіяльності, тощо, які можуть сприяти інтересам держави-агресора, виправдовувати чи підтримувати дії держави-агресора, її представників, колаборантів, або осіб, що підозрюються в колабораційній діяльності.

3.3.7.Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову, не допускати навмисного спотворення державної мови в офіційних документах і текстах, протидіяти можливим спробам її публічного приниження чи зневажання.

## **Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1.Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1.Виплачувати заробітну плату за відпрацьований час не менше мінімального рівня заробітної плати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідно до чинного законодавства.

4.1.2.Встановлення посадових окладів і тарифних ставок, надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання для працівників здійснювати відповідно до чинного законодавства та Положення (Додаток №2).

4.1.3.Виплату заробітної плати проводити відповідно до ст.115 КЗпП України двічі на місяць. Строки виплати заробітної плати за першу половину місяця не пізніше 15 числа, а остаточний розрахунок – до 29 числа.

4.1.4.У випадку надання відпустки поза графіком, виплачувати відпускні та оздоровчі в інший, обумовлений працівником у заяві, термін.

4.1.5.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про види, розміри виплат і відрахувань із заробітної плати (ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.6.Прибиральнику службових приміщень за використання дезінфекційних засобів в роботі встановити надбавку 10 відсотків від місячного окладу.

4.1.8.Індексація заробітної плати проводиться згідно чинного законодавства України.

### **4.2.Представницький орган зобов'язується:**

4.2.1.Бути гарантом справедливої оплати праці та надання пільг кожному працюючому, на якого розповсюджується цей колективний договір.

4.2.2.Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

## **Розділ V ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1.Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1.Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів – безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток №3).

5.1.2.Призначати та проводити навчання відповідальних за охорону праці, електрогосподарство, пожежну безпеку, безпечну експлуатацію приміщення, інженерних мереж та обладнання згідно вимог законодавства про охорону праці.

5.1.3.У разі необхідності проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань; розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в установі (при їх наявності).



5.1.4.Проводити у передбачені законодавством строки навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників.

5.1.5.Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

5.1.6.Забезпечити санітарні кімнати миючими засобами.

5.1.7.Своєчасно видавати працюючим спецодяг та інші засоби індивідуального захисту відповідно до встановлених норм та вимог чинного законодавства.

5.1.8. Проводити спільно з комісією своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань.

5.1.9.У разі, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків (Додаток №4).

5.1.10.У разі можливості створити для працівників, які отримали інвалідність на робочому місці, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

5.1.11. Щорічно виділяти кошти на заходи з охорони праці у розмірі не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці на минулий рік.

5.1.12.Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм.

5.1.13.Забезпечити пожежну безпеку в установі згідно вимог чинного законодавства.

## **5.2.Працівники зобов'язуються:**

5.2.1.Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.2.2.Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з інструментами, електрообладнанням, оргтехнікою тощо.

5.2.3.Користуватися, у разі необхідності, засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.4.Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди для отримання чи підтвердження права на керування автомобільним транспортним засобом.

5.2.5.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.6.Негайно повідомляти безпосереднього керівника або іншу посадову особу про травмонебезпечну ситуацію чи нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

5.2.7.Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих травмонебезпечних чи аварійних ситуацій в установі.

5.2.8.Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.2.9.Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує вимоги законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.(ст. 44 КЗпП України).

## Розділ VI СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

### 6.1.Адміністрація, виходячи з наявних фінансових можливостей організації, зобов'язується:

6.1.1.Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.1.2.Сприяє своєчасному проходженню медичного огляду водієм автомобільних транспортних засобів.

## Розділ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

### 7.1.Адміністрація:

7.1.1.Визнає Представницький орган повноважним представником інтересів посадових осіб та працівників.

7.1.2.Зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності Представницького органу, надавати для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

7.1.3.Зобов'язується забезпечувати Представницькому органу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

7.1.4.Гарантує представнику трудового колективу одержання необхідної безкоштовної інформації з будь-яких питань праці і соціально- економічного розвитку організації.

7.1.5.Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків представнику трудового колективу не менше ніж дві години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.1.6.Визнає, що проведення зборів трудового колективу в робочий час, допускається за узгодженням з Адміністрацією без порушення нормальної діяльності установи.

### 7.2.Представницький орган зобов'язується:

7.2.1.Організовувати для колективного відпочинку культурно-масові (екскурсії, туристичні, творчі, корпоративні, спортивні) та інші заходи за кошти учасників заходу.

## Розділ VIII Організація трудових відносин в умовах воєнного стану

### 8.1.Дія норм законодавства про працю в умовах воєнного стану.

8.1.1.На період дії правового режиму воєнного стану можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені Конституцією України та законодавством України.

8.1.2.На період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану" (зі змінами), вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України "Про правовий режим воєнного стану".

8.1.3.Норми Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (далі - Закон), які регулюють деякі аспекти трудових відносин інакше, ніж Кодекс законів про працю України (далі - КЗпП) та інше законодавство про працю - мають пріоритетне застосування на період дії воєнного стану для посадових осіб та працівників.

Водночас інші норми законодавства про працю, які не суперечать положенням Закону, також можуть або повинні застосовуватися у відносинах між посадовою особою або працівником та Адміністрацією.

8.1.4. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

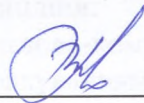
9.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії посадових осіб та працівників. Рішення приймається на спільному засіданні Адміністрації і Представницького органу. Зміни та доповнення підписуються представниками сторін і в установленому порядку подаються на реєстрацію.

9.2. Контроль за виконанням умов договору здійснюється сторонами, які його уклали. Адміністрація і Представницький орган зобов'язуються розглядати питання виконання договору на спільних засіданнях в міру необхідності. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань, положень Договору сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Якщо Адміністрація порушить умови колективного договору, Представницький орган має право надіслати їй подання про усунення цих порушень, яке розглядається протягом п'яти робочих днів. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Представницький орган має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

9.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії даного.

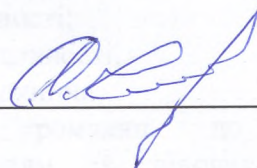
9.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №1-4

Начальник управління житлово-  
комунального господарства  
Ізюмської міської ради \_\_\_\_\_



М.М. Руденко

Уповноважений представник трудового  
колективу Управління житлово-  
комунального господарства  
Ізюмської міської ради \_\_\_\_\_



С.Є. Часовський

«27» грудня 2024 року

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Дані правила встановлюють час початку роботи і закінчення роботи працівників, початку і закінчення перерви у роботі.

Розроблені з урахуванням вимог КЗпП України.

Можуть змінюватися відповідно до змін у законодавстві та за рішенням органів місцевого самоврядування.

### І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради поширюються на всіх працюючих.

1.3. Правила визначають функціональні обов'язки працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.4. Для посадових осіб Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради Правила встановлюються з урахуванням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Діяльність посадових осіб ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння територіальній громаді, захист її інтересів;
- поєднання інтересів територіальної громади і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму, гласності та соціальної справедливості;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;
- правової і соціальної захищеності;
- фінансового та матеріально-технічного забезпечення за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з Представницьким органом.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб та працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.7. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради з урахуванням особливих умов під час дії воєнного стану.

## **II. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших категорій працівників**

2.1. Право на роботу в Управлінні житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

2.2. Порядок прийняття на роботу в Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради регулюється Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексом Законів про працю, іншими законодавчими актами України. Прийняття на роботу в Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на посади органу місцевого самоврядування проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців" зі змінами та доповненнями, крім випадків, передбачених іншими законами України. У період дії воєнного стану на посади в органах місцевого самоврядування призначаються без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

Інші працівники призначаються на посади та звільняються з них начальником Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради.

Просування по службі посадової особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за наказом начальника Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради без конкурсного відбору.

2.3. На роботу в Управлінні житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради не можуть бути прийняті особи, визначені в ст.12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадові особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законодавством України.

2.4. Прийом на роботу в Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради посадових осіб здійснюється за результатами конкурсного відбору і оформляється наказом начальника управління.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності посадової особи або працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути відображена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу посадових осіб чи інших категорій працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради не може перевищувати двох місяців.

Якщо після закінчення строку випробування посадова особа або працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.6. Громадяни України, які вперше зараховуються на роботу до Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, складають Присягу посадової особи органу місцевого самоврядування. Посадова особа Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складення Присяги, на вимогу посадової особи місцевого самоврядування, робиться запис у трудовій книжці.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного відділу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис);
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (з подальшими змінами). Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". На вимогу посадової особи чи працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу посадової особи чи працівника до трудової книжки, що зберігається у працівника, обов'язково вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

Працівники Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а Адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України (переїзд на нове місце проживання;

переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин підтверджених документально), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить посадова особа чи працівник. Остаточний розрахунок в такому випадку здійснюється в найближчий термін виплати авансу чи заробітної плати.

За домовленістю між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.11. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами України.

Рішення про припинення роботи в Управлінні житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради може бути оскаржено посадовою особою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.12. В день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, а також на його вимогу до трудової книжки, що зберігається у працівника, вносяться належні записи про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника управління.

Начальник відділу бухгалтерського обліку і контролю Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради при звільненні працівника повинен забезпечити передачу всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній начальником управління.

2.13. Невиконання службових обов'язків, що заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення посадової особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення посадової особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради від виконання повноважень за посадою приймається начальником управління та оформлюється наказом.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, такий наказ скасовується.

2.14.3 метою оцінки ділових та професійних якостей, визначення рівня кваліфікації, посадові особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради підлягають атестації в установлені терміни. Питання атестації посадових осіб регулюються Положенням про проведення атестації, яке затверджується начальником управління.

### **III. Основні обов'язки посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших працівників**

3.1. Правовий статус посадових осіб Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради визначається Конституцією України, Законами

України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами України.

3.2. Посадові особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органу місцевого самоврядування прийнятими у межах їхньої компетенції, цими Правилами, тощо.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.4. Основними обов'язками посадових осіб Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органу місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органу місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, розпоряджень і доручень начальника Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради та керівника відповідного відділу у межах визначених повноважень;
- шанобливе ставлення до громадян, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органу місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, місцевого самоврядування та держави;
- ініціатива та творчість у роботі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це безпосереднього керівника або начальника Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
- виконання своїх посадових обов'язків чесно, неупереджено, не надаючи будь-яких переваг та не виявляючи прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;



- недопущення висловлювань, вчинення дій чи бездіяльності, тощо, які можуть сприяти інтересам держави-агресора, виправдовувати чи підтримувати дії держави-агресора, її представників, колаборантів, або осіб, що підозрюються в колабораційній діяльності.
- використання під час виконання своїх посадових обов'язків державної мови, недопущення навмисного спотворення державної мови в офіційних документах і текстах, протидія можливим спробам її публічного приниження чи зневажання;
- дія в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування).

Посадові особи несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

#### IV. Права посадових осіб:

4.1.Посадові особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист.

#### V. Робочий час і його використання

5.1.Нормальна тривалість робочого часу посадових осіб та працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею за графіком роботи:

	Посадові особи, водій автотранспортних засобів	Прибиральник службових приміщень
понеділок-четвер	початок роботи – 8:00 перерва – з 12:00 до 12:45 закінчення роботи – 17:00	початок роботи – 7:00 закінчення роботи – 11:00
п'ятниця	початок роботи – 8:00 перерва – з 12:00 до 12:45 закінчення роботи – 15.45	початок роботи – 7:00 закінчення роботи – 11.00

В окремих випадках (виробнича необхідність) час роботи може змінюватися.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи чи чергування посадові особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради зобов'язані за наказом начальника управління з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується наданням дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.3. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів з урахуванням особливих умов під час дії воєнного стану.

Посадовим особам органу місцевого самоврядування, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби, служби в ОМС понад 10 років посадовій особі надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Посадовим особам та працівникам надаються також інші щорічні додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який за погодженням з Представницьким органом, затверджується начальником управління на кожен календарний рік не пізніше 20 грудня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради та особистих інтересів посадових осіб та працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.5. Надання відпусток оформляється наказом начальника управління.

5.6. За наказом начальника Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради посадові особи можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.7. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## **VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в праці**

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- відзнаки міського голови: "Грамота", "Подяка";
- відзнака начальника управління: "Грамота", "Подяка".

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України. Заохочення оголошуються в розпорядженні міського голови або наказі начальника управління і доводяться до відома працівника та всього колективу з занесенням до трудової книжки на вимогу посадової особи чи працівника.

6.2. Посадовим особам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага під час просування по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.4. Питання щодо застосування заохочень до працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради подається на розгляд у встановленому порядку.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Відсутність працівника на робочому місці без поважних причин є порушенням трудової дисципліни. Такі дії (бездіяльність) кваліфікуються як прогул і, як наслідок, — притягнення до дисциплінарної відповідальності.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП); пункт 24 постанови Пленуму ВСУ від 06.11.1992 № 9).

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України за згодою Представницького органу.

До посадових осіб Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як посадову особу, або дискредитує орган місцевого самоврядування можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління та оформляються наказом, що оголошується працівникові під розпис.

7.3. Посадові особи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, які здійснюють керівництво іншими посадовими особами або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки посадової особи та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник управління або уповноважена ним особа повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення посадової особи чи працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальником управління враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу посадової особи або працівника.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до посадової особи або працівника не застосовуються.

### **VIII. Заключні положення**

8.1. Питання, пов'язані з застосування Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з Представницьким органом.

8.2. Адміністрація Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради систематично контролює виконання даних Правил. У випадку порушення або неналежного їх виконання вживає заходів дисциплінарного впливу у відповідності з чинним законодавством України.

8.3. Працівники Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

На період дії воєнного стану можливе внесення змін до **ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ РОБОТИ** за рішенням Адміністрації та за погодженням з Представницьким органом.

**ПОЛОЖЕННЯ****про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради****Загальна частина**

1. Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства.

Джерелом формування фонду оплати праці працівників є бюджет Ізюмської міської територіальної громади.

2. Премія – це грошова виплата працівнику, яка розглядається як варіативна частина заробітної плати, спрямована на стимулювання точного та бездоганного виконання своїх посадових обов'язків. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

2.2. Преміювання посадових осіб здійснюється:

- начальника та заступника начальника управління – на підставі розпорядження Ізюмського міського голови або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки;
- посадових осіб та робітників управління – на підставі наказу начальника управління за поданням безпосередніх керівників.

**Визначення та встановлення  
посадових окладів і тарифних ставок**

1. Посадові оклади, тарифні ставки працівникам встановлюються відповідно до чинного законодавства України, схем посадових окладів, розмірів тарифних ставок, визначених постановами Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), від 09.12.2015р. №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів (зі змінами), наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021р. №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

**Встановлення надбавок за ранг та вислугу років**

1. Згідно зі ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування, після присвоєння рангів, встановлюється щомісячна надбавка за ранг згідно додатку № 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268.

Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування, встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг, і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Інші надбавки і доплати до посадових окладів при визначенні розміру надбавки за вислугу років не враховуються.

Конкретний розмір надбавки за вислугу років для посадових осіб місцевого самоврядування визначається підпунктом 4 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 (зі змінами).

### **Встановлення надбавок за високі досягнення або за виконання особливо важливої роботи**

1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи визначається підпунктом "в" підпункту 1 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268.

Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному випадку з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, кваліфікації, вміння самостійно вирішувати виробничі питання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання планових та додаткових завдань.

2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

### **Встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників**

1. Працівникам управління, за винятком керівників та їх заступників, можуть встановлюватись доплати 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 по 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.

2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника може встановлюватись доплата у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником.

### **Порядок надання матеріальної допомоги**

#### **1. Матеріальна допомога на оздоровлення.**

Посадовим особам місцевого самоврядування надається передбачена чинним законодавством матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати (п.п.3 п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268).

Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, до щорічної основної відпустки надається передбачена чинним законодавством матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

#### **2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань**

Посадовим особам місцевого самоврядування може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (п.п.3 п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268). Конкретний розмір допомоги визначається у кожному окремому випадку з врахуванням наявного фінансування, але не більше середньомісячної заробітної плати, за наявності коштів.

## Порядок визначення фонду преміювання та порядок преміювання працівників

1. Для створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі тримісячного фонду оплати праці згідно зі штатним розписом та економією фонду оплати праці.

2. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисах витрат на утримання працівників Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради.

3. На преміювання працівників за наслідками роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в межах затвердженого кошторису на поточний рік.

4. Для підвищення ініціативності, стимулювання творчого підходу до виконання службових обов'язків, ефективності та якості праці здійснюється щомісячне преміювання працівників у відсотках до заробітної плати, яка складається з посадового окладу та надбавок (за ранг, за вислугу років, за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи) з урахуванням особистого вкладу та ділових якостей, але не більше середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого кошторису на поточний рік.

5. Розрахунок премії для кожного працівника здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого ним часу.

У фактично відпрацьований час не включається:

перебування на лікарняному за листком тимчасової непрацездатності;  
відпустки без збереження заробітної плати та всі інші види відпусток;  
період перебування з відривом від виробництва на навчанні з підвищення кваліфікації;

випробувальний термін.

6. Розмір премії визначається з урахуванням виконання працівниками своїх службових обов'язків, які передбачені відповідними положеннями про підрозділи та посадовими інструкціями, доручень керівництва.

7. Основні критерії виплати премії:

- своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених планами роботи Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради та особистий вклад у загальні результати роботи з метою розвитку місцевого самоврядування;

- відсутність порушень чинного законодавства;

- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;

- дотримання трудової та виконавської дисципліни;

- своєчасний розгляд обґрунтованих звернень громадян;

- виконання доручень та функціональних обов'язків понад обсяги, передбачені посадовими інструкціями;

- виконання додаткового обсягу робіт пов'язаного з відпусткою основного працівника, одноразовим запитом на інформацію, тощо.

8. Працівники, які ретельно та якісно виконують свою роботу, а також вирішують найбільш складні завдання чи виконують додатковий обсяг робіт, можуть преміюватись у підвищеному розмірі.

9. Пропозиції про конкретний розмір премій кожному працівнику можуть надавати керівники підрозділів, враховуючи особистий трудовий внесок у загальний результат роботи.

10. Працівники, які допустили порушення, можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

за неналежне виконання своїх обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо) – до 100%;

за неякісне або несвоєчасне виконання разового (окремого) завдання – до 50%;

за запізнення на роботу, дострокове залишення робочого місця – до 20%;

за порушення правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування – до 100%.

11. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

12. Якщо про допущене працівником порушення стало відомо у наступних періодах, він може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту допущення порушення.

13. Розмір одноразових преміальних виплат до святкових дат визначається у кожному конкретному випадку в межах затвердженого кошторису на поточний рік.

№	Назва роботи	Відомості про виконання
1	Процесна робота з організації виконання	Адміністративна
2	Сприяє процесу виконання завдань	Адміністративна
3	Забезпечує виконання завдань	Адміністративна
4	Забезпечує виконання завдань	Адміністративна
5	Забезпечує виконання завдань	Адміністративна
6	Забезпечує виконання завдань	Адміністративна
7	Забезпечує виконання завдань	Адміністративна



**Комплексні заходи  
з досягнення нормативів безпеки та гігієни праці  
на 2025- 2029 р.**

№ з/п	Заходи	Відповідальні
1	Провести навчання з питань охорони праці членів трудового колективу	Відповідальний за охорону праці
2	Провести заходи із забезпечення мінімальними лікарськими засобами першої долікарської допомоги, кровоспинними турнікетами.	Адміністрація
3	Сприяти проведенню обов'язкового щорічного профілактичного медогляду працівників	Адміністрація
4	Забезпечити санвузли засобами гігієни (мило, паперові рушники, туалетний папір, освіжувач повітря)	Адміністрація
5	Забезпечити прибиральника службових приміщень миючими, дезінфікуючими засобами та необхідним інвентарем (швабри, віники, совки, ганчірки для миття підлоги, одноразові пакети для сміття)	Адміністрація
6	Проводити роботи з покращення стану електромережі, освітлення, температурного режиму	Адміністрація
7	Придбати вогнегасники	Адміністрація

**Порядок зменшення розміру компенсаційної допомоги  
постраждалим від нещасних випадків на виробництві**

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення компенсаційної допомоги
1	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4	Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, обладнанням, устаткуванням і робот, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
	-первинним	20%
	-повторним	40%

**Примітка:** порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру компенсаційної допомоги або відшкодування шкоди.

Проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради затверджений на загальних зборах трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради (протокол №2 від 27 грудня 2024 року, додається).

## ПРОТОКОЛ №1

### Загальних зборів трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради

від 17.12.2024 року

м. Ізюм

Присутні: члени трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради: 16 осіб.

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради.

*Доповідач: Руденко М.М.*

2.Обрання уповноваженого представника трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради і заступника уповноваженого представника трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради.

*Доповідач: Попов В.Р.*

3.Про створення робочої групи з питань розробки проєкту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

*Доповідач: Мосюр С.Б.*

#### З питання першого порядку денного СЛУХАЛИ:

Руденко Максуду Мірзалиївну, начальника управління, яка запропонувала обрати голову загальних зборів та секретаря загальних зборів.

#### ВИСТУПИЛИ:

Комаров Ігор Леонідович, водій, який запропонував обрати головою загальних зборів Чуденко Альону Вячеславівну, начальника відділу бухгалтерського обліку і контролю – головний бухгалтер, а секретарем загальних зборів - Машкову Юлію Василівну, головного спеціаліста УЖКГ Ізюмської міської ради.

#### ВИРІШИЛИ:

Обрати головою загальних зборів Чуденко Альону Вячеславівну, секретарем загальних зборів Машкову Юлію Василівну.

#### ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 14

«Проти» - 0

«Утримались» - 2

### **З питання другого порядку денного СЛУХАЛИ:**

Попова Валерія Рудольфовича, начальника відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради, який ознайомив присутніх з вимогами чинного законодавства щодо укладання колективного договору; умовами створення робочої групи з питань розробки проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

### **ВИСТУПИЛИ:**

1. Дубовик Оксана Євгеніївна, головний спеціаліст відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради Часовського Спартака Євгеновича, головного спеціаліста відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради.

2. Мосюр Сергій Борисович, головний спеціаліст відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради, який звернув увагу, що з метою своєчасності вирішення поточних питань на випадок відсутності уповноваженого представника необхідно обрати заступника уповноваженого представника трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради, і запропонував обрати заступником уповноваженого представника трудового колективу Кравчик Маріанну Володимирівну, головного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку і контролю УЖКГ Ізюмської міської ради.

### **ВИРІШИЛИ:**

Обрати уповноваженим представником трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради Часовського Спартака Євгеновича, заступником уповноваженого представника трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради – Кравчик Маріанну Володимирівну.

### **ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» - 14

«Проти» - 0

«Утримались» - 2

### **З питання третього порядку денного СЛУХАЛИ:**

Мосюра Сергія Борисовича, який наголосив на необхідності створення робочої групи з питань розробки проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки, з метою регулювання правових, матеріальних та соціально-трудових відносин між адміністрацією та членами трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради і запропонував обрати членами робочої групи:

1. Руденко Максуду Мірзаліївну, начальника управління;
2. Новікова Володимира Івановича, заступника начальника управління;

3. Часовського Спартака Євгеновича, головного спеціаліста відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради;
4. Терещенко Тамару Іванівну, головного спеціаліста відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради;
5. Машкову Юлію Василівну, головного спеціаліста УЖКГ Ізюмської міської ради;
6. Попова Валерія Рудольфовича, начальника відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради
7. Кравчик Маріанну Володимирівну, головного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку і контролю УЖКГ Ізюмської міської ради.

#### **ВИРІШИЛИ:**

1.Обрати членами робочої групи з питань розробки проєкту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029:

1. Руденко Максуду Мірзалиївну, начальника управління;
2. Новікова Володимира Івановича, заступника начальника управління;
3. Часовського Спартака Євгеновича, головного спеціаліста відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради;
4. Терещенко Тамару Іванівну, головного спеціаліста відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради;
5. Машкову Юлію Василівну, головного спеціаліста УЖКГ Ізюмської міської ради;
6. Попова Валерія Рудольфовича, начальника відділу з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради
7. Кравчик Маріанну Володимирівну, головного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку і контролю УЖКГ Ізюмської міської ради.

#### **ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» - 15

«Проти» - 0

«Утримались» - 1

2.Доручити робочій групі розробити та подати на обговорення та затвердження Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки до 27.12.2024 року.

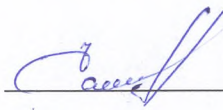
**ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» - 16

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

Голова загальних зборів

 Чуденко А.В.

Секретар загальних зборів

 Маликова Ю.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

Широко відомо, що одним з головних напрямків діяльності підприємства є розвиток людських ресурсів та підвищення кваліфікації працівників. У зв'язку з цим, на загальних зборах 2023-2024 року...

Під час проведення загальних зборів було прийнято рішення про проведення навчальних заходів для працівників підприємства з метою підвищення їх кваліфікації та професійних навичок.

Згідно з рішенням загальних зборів, на підприємстві будуть організовані навчальні заходи, які будуть проводитися за рахунок коштів підприємства. Ці заходи будуть проводитися у формі семінарів, конференцій та інших заходів, які будуть спрямовані на підвищення кваліфікації та професійних навичок працівників підприємства.

Важливою умовою проведення навчальних заходів є участь у них всіх працівників підприємства. Протягом року будуть проведені навчальні заходи, які будуть спрямовані на підвищення кваліфікації та професійних навичок працівників підприємства. Ці заходи будуть проводитися у формі семінарів, конференцій та інших заходів, які будуть спрямовані на підвищення кваліфікації та професійних навичок працівників підприємства.

Важливою умовою проведення навчальних заходів є участь у них всіх працівників підприємства. Протягом року будуть проведені навчальні заходи, які будуть спрямовані на підвищення кваліфікації та професійних навичок працівників підприємства. Ці заходи будуть проводитися у формі семінарів, конференцій та інших заходів, які будуть спрямовані на підвищення кваліфікації та професійних навичок працівників підприємства.

Важливою умовою проведення навчальних заходів є участь у них всіх працівників підприємства. Протягом року будуть проведені навчальні заходи, які будуть спрямовані на підвищення кваліфікації та професійних навичок працівників підприємства. Ці заходи будуть проводитися у формі семінарів, конференцій та інших заходів, які будуть спрямовані на підвищення кваліфікації та професійних навичок працівників підприємства.

## ПРОТОКОЛ №2

### Загальних зборів трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради

від 27.12.2024 року

м. Ізюм

Присутні: члени трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради: 16 осіб.

Голова загальних зборів: Чуденко О.В.

Секретар загальних зборів: Машкова Ю.В.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обговорення, внесення змін та затвердження проєкту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

*Доповідач: Терещенко Т.І.*

### **З питання першого порядку денного СЛУХАЛИ:**

1. Терещенко Тамару Іванівну, головного спеціаліста відділу з відновлення та розвитку інфраструктури, яка повідомила про результати роботи робочої групи та ознайомила присутніх з проєктом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

Звернула увагу присутніх на особливостях організації робочого процесу, нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); режиму роботи, тривалості, робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

### **ВИСТУПИЛИ:**

1. Чуденко Альона Вячеславівна, головуєча загальних зборів, яка звернула увагу присутніх, що даний проєкт Колективного договору передбачає можливість змін в організації трудових відносин, пов'язаних зі змінами в законодавстві України через воєнний стан та збройну агресію російської федерації проти України.

Враховуючи відсутність пропозицій чи зауважень з боку присутніх щодо внесення змін до проєкту Колективного договору, запропонувала затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

## **ВИРІШИЛИ:**

1.1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

## **ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» - 16

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

2. Попова Валерія Рудольфовича, який запропонував:

2.1. Скласти та підписати протокол про затвердження Колективного договору та Колективний договір у трьох примірниках для проведення розсилки і зберігання в установленому порядку, а саме:

- для адміністрації, в особі начальника управління Руденко Максуди Мірзаліївни 1(один) екземпляр, з подальшим зберіганням у відділі бухгалтерського обліку і контролю;

- для представницького органу, в особі головного спеціаліста з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради Часовського Спартака Євгеновича 1(один) екземпляр, з подальшим зберіганням у уповноваженого представника трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради;

- до Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради 1(один) екземпляр для здійснення реєстрації Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

## **ВИРІШИЛИ:**

2.1. Скласти та підписати протокол про затвердження Колективного договору та Колективний договір у трьох примірниках для проведення розсилки і зберігання в установленому порядку, а саме:

- для адміністрації, в особі начальника управління Руденко Максуди Мірзаліївни 1(один) екземпляр, з подальшим зберіганням у відділі бухгалтерського обліку і контролю;

- для представницького органу, в особі головного спеціаліста з відновлення та розвитку інфраструктури УЖКГ Ізюмської міської ради Часовського Спартака Євгеновича 1(один) екземпляр, з подальшим зберіганням у уповноваженого представника трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради;

- до Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради 1(один) екземпляр для здійснення реєстрації Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

## **ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» - 16

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

3. Давидченко Марину Валеріївну, яка запропонувала доручити Часовському Спартаку Євгеновичу, як уповноваженому представнику трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради підписати Колективний договір між адміністрацією та



трудовам колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки від трудового колективу.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» - 15

«Проти» - 0

«Утримались» - 1

**ВИРІШИЛИ:**

3.1. Доручити Часовському Спартаку Євгеновичу, як уповноваженому представнику трудового колективу Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління житлово-комунального господарства Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки від трудового колективу.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» - 16

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

Голова загальних зборів

Секретар загальних зборів

*Саша Чуденко Н.В.*  
*Анна Машкова Ю.В.*

Всього прошиито,  
пронумероване  
і скріплено печаткою

33

(*продіумовано*  
*Трушак*) арк



*Налицька*  
*Ірина*  
*Ірина*

*Вулиця М. П.*