

НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано:

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМПІТЕТУ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ ТА АПАРАТУ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2025 – 2029 РОКИ

Реєстраційний номер 65 від «26» ГРУДНЯ 2024 року

Примітки або рекомендації органу реєстрації

Начальник управління
соціального захисту населення
Ізюмської міської ради



Л.М.Гарнат

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ ТА АПАРАТУ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2025 – 2029 РОКИ

Чисельність працюючих - 70 чоловік

Адреса:

пл. Центральна, 1,
м. Ізюм, Харківська обл.,
64300

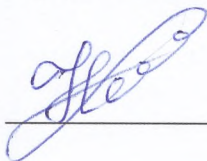
Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 2
від «23» грудня 2024 р.

Вид діяльності:

Місцеве самоврядування

Від трудового колективу:

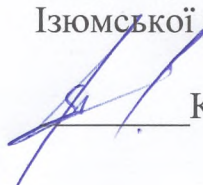
Представник трудового колективу



А.В. Пернікова

Від адміністрації:

Секретар
Ізюмської міської ради



Костянтин Петров

«23» грудня 2024 р.

«23» грудня 2024 р.

м.Ізюм

Опис документів

що знаходяться в колективному договорі між адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради

№ п/п	Найменування Документа	№ сторінок
1.	Розділ 1. Загальні положення	1-2
2.	Розділ 2. Правові відносини	2-3
3.	Розділ 3. Трудові відносини	3-5
4.	Розділ 4. Оплата праці	5
5.	Розділ 5. Охорона праці	5-6
6.	Розділ 6. Соціальний захист працівників	7
7.	Розділ 7. Гарантії діяльності представника трудового колективу	7
8.	Розділ 8. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану	7-8
9.	Розділ 9. Заключні положення	8
10.	Додаток № 1	9-18
11.	Додаток № 2	19
12.	Додаток № 3	20-23
13.	Додаток № 4	24
14.	Додаток № 5	25
15.	Протокол загальних зборів трудового колективу	26

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-трудова відносин між адміністрацією та членами трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату 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 колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату 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, службовців, робітників, з одного боку, і адміністрації – з іншого.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами договору є Адміністрація, в особі секретаря Ізюмської міської ради, Петрова Костянтина Євгеновича, який діє на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та розпорядження Ізюмського міського голови від 31.10.2022р. №234-ВС "Про відбуття у відпустку без збереження заробітної плати на період здійснення повноважень начальника Ізюмської міської військової адміністрації Ізюмського району Харківської області", з однієї сторони (далі – Адміністрація), та представник трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради в особі Пернікової Анастасії Валеріївни, головного спеціаліста з питань загальної організаційної роботи відділу організаційної роботи та внутрішньої політики апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради і заступник представника трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради в особі Дараган Лариси Анатоліївни, головного спеціаліста загального відділу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради які представляють інтереси посадових осіб, службовців, 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 колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони визнають колективний 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 колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не продовжать дію чинного колективного договору.

1.3.2. У разі зміни керівника чинність колективного 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 колективного 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 посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, працівників та обслуговуючий персонал апарату виконавчого комітету і апарату 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 колективного 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників та обслуговуючий персонал апарату виконавчого комітету, апарату 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, службовцям 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 працівникам високої кваліфікації, професіоналам своєї справи, ініціативним працівникам, 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 посадовим особам, службовцям та робітникам 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;

Подяка Ізюмського міського голови.

3.2.Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.Щорічно надавати основну оплачувану відпустку тривалістю, встановленою чинним законодавством, працівникам, які мають статус посадової особи органів місцевого самоврядування.

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.Надавати працівникам щорічні оплачувані додаткові відпустки за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів.(ст.8 Закону України «Про відпустки», Додаток №2) .

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

3.2.6.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.

3.2.7.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»).

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

3.2.9.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.

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

3.2.11.У разі виникнення необхідності звільнення працівників персонально попереджати працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці.

3.2.12.Працівникам, які звільняються при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників, припиненням трудового договору при відмові працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, та у разі виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п.6 ст.36 КЗпП України та п.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України), виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.2.13.Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації в період тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника 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 працівників, які мають статус посадової особи місцевого самоврядування).

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 працівникам 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 №3).

4.1.3. Виплату заробітної плати проводити відповідно до ст.115 КЗпП України двічі на місяць.

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 забезпечити працівників розшифровкою за видами виплат і утримань (ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.6. Водіям автотранспортних засобів встановити надбавку за класність у таких розмірах: II класу – 10 відсотків, I класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.7. Водіям автотранспортних засобів встановити доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

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

4.1.9. 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 №4).

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 посадовими особами 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 №5).

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

5.1.11. Організовувати відповідно до ст.169 КЗпП України проведення щорічного медичного огляду для працівників.

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

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

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

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 поводження з інструментами, електрообладнанням, оргтехнікою тощо.

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

5.2.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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. Працівник несе 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.Сприяти своєчасному проходженню працівниками медичного огляду.

Розділ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1.Адміністрація:

7.1.1.Визнає Представницький орган повноважним представником інтересів 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 колектива 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 організації.

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 працівників.

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

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

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

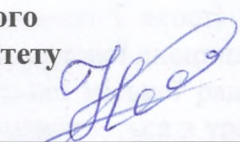
9.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Рішення приймається на спільному засіданні Адміністрації і Представницького органу. Зміни та доповнення 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 несвоєчасного 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 у тижневий строк. 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 №1-5

Секретар Ізюмської міської ради _____  **К.Є. Петров**

Уповноважений представник трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради _____  **А.В. Пернікова**

«23» грудня 2024 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА
АПАРАТУ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Дані правила встановлюють час початку роботи і закінчення роботи посадових осіб, службовців, робітників, 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.

I. 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради поширюються на всіх працівників апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради.

1.3. Правила визначають функціональні обов'язки працівників апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради Правила встановлюються з урахуванням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Діяльність працівників 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 керівником апарату Ізюмської міської ради та апарату

виконавчого комітету 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 працівників апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 апараті Ізюмської міської ради та апараті виконавчого комітету 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 апарат Ізюмської міської ради та апарат виконавчого комітету Ізюмської міської ради регулюється Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексом Законів про працю, іншими законодавчими актами України. Прийняття на роботу в апарат Ізюмської міської ради та апарат виконавчого комітету Ізюмської міської ради на посади органу місцевого самоврядування проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. N 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 розпорядженням міського голови.

Просування по службі посадової особи апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за розпорядженням міського голови апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради без конкурсного відбору.

2.3. На роботу в апараті Ізюмської міської ради та апараті виконавчого комітету Ізюмської міської ради не можуть бути прийняті особи, визначені в ст.12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадові особи апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 до апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради посадових осіб здійснюється за результатами конкурсного відбору і оформляється розпорядженням міського голови.

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

Строк випробування під час прийняття на роботу посадових осіб чи інших категорій працівників апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради не може перевищувати двох місяців.

Якщо після закінчення строку випробування 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради, складають Присягу посадової особи органу місцевого самоврядування. Посадова особа апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання Присяги 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 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 працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

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

Посадові особи апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин підтверджених документально), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить 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 апараті Ізюмської міської ради та апараті виконавчого комітету Ізюмської міської ради може бути оскаржено посадовою особою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.12. В день звільнення працівнику працівникові видається копія наказу (розпорядження) про звільнення, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови.

Керівник відділу (управління, сектору) апарату Ізюмської міської ради чи апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради, в якому працівник працював, при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення посадової особи апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради від виконання повноважень за посадою приймається міським головою та оформлюється розпорядженням.

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. З метою оцінки ділових та професійних якостей, визначення рівня кваліфікації, посадові особи апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради підлягають атестації в установлені терміни. Питання атестації посадових осіб регулюються Положенням про проведення атестації, яке затверджується міським головою.

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

3.1. Правовий статус посадових осіб апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 керівництва апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та керівників відповідних відділів, структурних підрозділів у межах визначених повноважень;
- шанобливе ставлення до громадян у разі їх звернень до виконавчого комітету Ізюмської міської ради, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органу місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 протипожежній безпеці, 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 керівника апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради 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).

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

IV. Права посадових осіб:

4.1. Посадові особи апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 працівників апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Відповідно до діючого режиму роботи в апараті Ізюмської міської ради та апараті виконавчого комітету Ізюмської міської ради (крім управління «ЦНАП» АВК ІМР) встановлено такий графік роботи:

	Посадові особи, службовці, працівники	Прибиральники службових приміщень	Відповідальні чергові
Понеділок-четвер	початок роботи – 8:00 перерва – з 12:00 до 12:45 закінчення роботи – 17:00	початок роботи – 7:00 перерва – з 11:00 до 11:45 закінчення роботи – 16:00	початок роботи – 17:00 закінчення роботи – 8:00
П'ятниця	початок роботи – 8:00 перерва – з 12:00 до 12:45 закінчення роботи – 15.45	початок роботи – 7:00 перерва – з 11:00 до 11:45 закінчення роботи – 14.45	початок роботи – 17:00 закінчення роботи – 8:00
Субота, неділя	Вихідні	Вихідні	Вихідні

Водіям автотранспортних засобів встановлено режим роботи з ненормованим робочим днем. У випадку, коли автомобіль перебуває на складному або тривалому ремонті (понад 3 робочих днів), водію автотранспортного засобу з першого дня такого ремонту відповідно до розпорядження міського голови встановлюється простій не з вини працівника з оплатою не нижче 2/3 посадового окладу.

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

Графік роботи посадових осіб управління "Центр надання адміністративних послуг" апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради

Понеділок

з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 12.30 (8 годин 30 хв.)

з 8.00 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00 (8 годин 30 хв.)

Вівторок

з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 12.30 (8 годин 30 хв.)

з 9.00 до 18.00, перерва з 13.00 до 13.30 (8 годин 30 хв.)

з 10.00 до 19.00, перерва з 14.00 до 14.30 (8 годин 30 хв.)

з 11.00 до 20.00, перерва з 15.00 до 15.30 (8 годин 30 хв.)

Середа

з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 12.30 (8 годин 30 хв.)

з 8.00 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00 (8 годин 30 хв.)

Четвер

з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 12.30 (8 годин 30 хв.)

з 8.00 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00 (8 годин 30 хв.)

П'ятниця

з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00 (8 годин)

з 8.00 до 17.00, перерва з 13.00 до 14.00 (8 годин)

з 8.00 до 15.00, перерва з 12.00 до 13.00 (6 годин)

Субота

з 9.00 до 15.00 (6 годин)

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 працівники апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради зобов'язані за розпорядженням міського голови 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.

Працівникам - 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.

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 міським головою на кожен календарний рік не пізніше 20 грудня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.5. Надання відпусток працівникам оформляється розпорядженням міського голови.

5.6. За розпорядженням міського голови посадові особи апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради 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";
- нагородження цінними подарунками.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України. Заохочення оголошуються в розпорядженні міського голови і доводяться до відома працівника або всього колективу з занесенням до трудової книжки працівника.

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

6.3. За особливі трудові заслуги працівники апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.4. Питання щодо застосування заохочень до працівників апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради подається на розгляд у встановленому порядку.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Відсутність працівника на робочому місці без поважних 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 міським головою та оформляються розпорядженням, яке оголошується працівникові під розпис.

7.3. Посадові особи апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 міський голова 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 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 міським головою повинен враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу 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 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 апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.4. Працівники апарату Ізюмської міської ради та апарату виконавчого комітету 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 посадових осіб, службовців,
працівників апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату
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 посадовій особі, службовцю, робітнику, 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:

Ізюмського міського голови- на підставі рішення сесії Ізюмської міської ради; секретаря Ізюмської міської ради, керуючого справами, заступників Ізюмського міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ізюмської ради, керівників виконавчих органів Ізюмської міської ради, їх заступників, керівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради, спеціалістів, службовців, працівників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування – на підставі розпорядження Ізюмського міського голови або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Визначення та встановлення
посадових окладів і тарифних ставок

1. Посадові оклади, тарифні ставки працівникам встановлюються відповідно чинного законодавства України, до 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 із ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» керівникам і спеціалістам, 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 п.4 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 п.п. в) п.п. 1 п.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. Спеціалістам і службовцям, 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.

Встановлення доплат за роботу з ненормованим робочим днем

1. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів встановлюється відповідно до прим.2 додатку 6 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021р. №609 в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час в межах установленого фонду оплати праці згідно штатного розпису.

Порядок надання матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога на оздоровлення.

Посадовим особам та службовцям 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 та службовцям 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, при 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 із штатним розписом та економії фонду оплати праці.

2. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисах витрат на утримання працівників апарату Ізюмської міської ради та виконавчого комітету Ізюмської міської ради.

3. На преміювання працівників по наслідках 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 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 врахуванням фактично відпрацьованого ним часу.

У фактично відпрацьований час не включається:

перебування на лікарняному по листку 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 врахуванням виконання працівниками своїх службових обов'язків, які передбачені відповідними положеннями про підрозділи, та посадовими інструкціями, доручень керівництва ради, виконавчого комітету, управлінь, відділів.

7. Основні критерії виплати премії:

Своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених планами роботи виконавчих органів Ізюмської міської ради, апарату Ізюмської міської ради та структурних підрозділів апарату виконавчого комітету 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 депутатів Ізюмської міської ради та 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.

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

8.Пропозиції про конкретний розмір премій кожному працівнику можуть надавати керівники підрозділів залежно від особистого трудового внеску працівника в загальний результат роботи.

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

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%.

10.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.

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

7	Предмет	Адміністрація
---	---------	---------------

**Комплексні заходи
по досягненню 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 прибиральниць миючими, дезінфікуючими засобами та необхідним інвентарем (швабри, віники, совки, ганчірки для миття підлоги, одноразові пакети для сміття)	Адміністрація
6	Проводити роботи по покращенню 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 робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	20% 40%
	-первинним	
	-повторним	

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 апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради затверджений на загальних зборах колективів апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради (протокол №2 від 23 грудня 2024 року додається)

ПРОТОКОЛ №2

Загальних зборів трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради

від 23.12.2024 року

м. Ізюм

Присутні: члени трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради: 64 особи.

Запрошені: секретар Ізюмської міської ради Костянтин ПЕТРОВ.

Голова загальних зборів: Сердюк І.Ю.

Секретар загальних зборів: Довгоспинна О.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обговорення, внесення змін та затвердження проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

Доповідач: Кисельова Н.С.

1.СЛУХАЛИ:

Кисельову Наталію Сергіївну, головного спеціаліста юридичного відділу, яка повідомила про результати роботи робочої групи та ознайомила присутніх з проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

Окремо Наталія Сергіївна зосередила увагу присутніх на особливостях організації виробництва і праці, 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.

1.ВИСТУПИЛИ:

1. Петров Костянтин Євгенович, секретар Ізюмської міської ради, який звернув 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.

Та запропонував, враховуючи відсутність пропозицій чи зауважень з боку присутніх щодо внесення змін до проєкту Колективного договору, затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

1.ВИРІШИЛИ:

Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

1.ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 64

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

2.ВИСТУПИЛИ:

2.Сердюк Ігор Юрійович, 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 секретаря Ізюмської міської ради Петрова Костянтина Євгеновича по 1 екземпляру, з подальшим зберіганням в юридичному відділі апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради;

- для представницького органу, в особі головного спеціаліста з питань загальної організаційної роботи відділу організаційної роботи та внутрішньої політики апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради Пернікової Анастасії Валеріївни по 1 екземпляру, з подальшим зберіганням у уповноваженого представника трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради;

- до Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради по 1 екземпляру для здійснення реєстрації Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

2.2.доручити Перніковій Анастасії Валеріївни, як уповноваженому представнику трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки від трудового колективу.

2.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 секретаря Ізюмської міської ради Петрова Костянтина Євгеновича по 1 екземпляру, з подальшим зберіганням в юридичному відділі апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради;

- для представницького органу, в особі головного спеціаліста з питань загальної організаційної роботи відділу організаційної роботи та внутрішньої політики апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради Пернікової Анастасії Валеріївни по 1 екземпляру, з подальшим зберіганням у уповноваженого представника трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради;

- до Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради по 1 екземпляру для здійснення реєстрації Колективного договору між

адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки.

2.2. доручити Перніковій Анастасії Валеріївні, як уповноваженому представнику трудового колективу апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради та апарату Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки від трудового колективу.

2.ГОЛОСУВАЛИ:

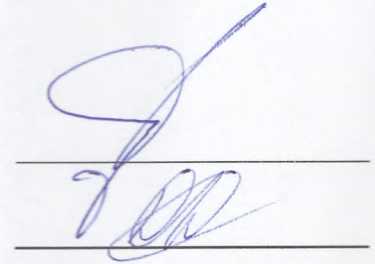
«За» - 63

«Проти» - 0

«Утримались» - 1

Голова загальних зборів

Секретар загальних зборів



Пронумеровано і прошнуровано 31 (тридцять одна) сторінка
Секретар Ізюмської міської ради

Костянтин ПЕТРОВ

