

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2019-2022 роки

**прийнятий на загальних зборах трудового колективу
управління державного архітектурно-будівельного контролю
Сумської міської ради**

м. Суми

«23» 08 2019 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради (далі – **Управління**) в особі його начальника Довбні Анатолія Миколайовича (далі – **Адміністрація**), який діє на підставі Положення про управління, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 28 вересня 2016 року № 1129-МР (зі змінами) з одного боку, та трудовий колектив управління в особі представника трудового колективу Дикого Андрія Миколайовича (далі – **Уповноважена особа**), обраного і уповноваженого загальними зборами трудового колективу (Протокол № 2 від 19 березня 2019 року) з іншого боку, які разом іменуються – **Сторони**, уклали цей договір про наступні взаємні зобов’язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні» та включає зобов’язання Сторін, спрямовані на врегулювання трудових і соціально-економічних відносин між працівниками та адміністрацією.

1.2. Умови даного колективного договору є обов’язковими для сторін, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Повноваження сторін:

- Адміністрація має повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору та реалізації його норм у структурних підрозділах, які перебувають у сфері дії Сторін;

- Уповноважена особа, як уповноважений представник трудового колективу Управління, і представляє інтереси всіх його працівників.

1.4. Сторони визнають цей Договір актом, на підставі якого здійснюється регулювання обумовлених соціально-економічних та трудових відносин в управлінні протягом усього періоду дії Договору.

1.5. Договір, схвалений загальними зборами трудового колективу управління, набуває чинності з дня його підписання Сторонами та підлягає реєстрації в Управлінні соціального захисту населення Сумської міської ради.

1.6. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Управління й обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Управління.

1.7. У відносинах між Адміністрацією та працівниками управління, а також у відносинах у трудовому колективі управління забороняється будь-яка дискримінація, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.8. В управлінні забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.9. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань, за даним договором.

1.10. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір, протягом строку його дії має право вносити до нього зміни, доповнення за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів, вимагати усунення порушень положень цього Договору.

У такому ж порядку Сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку зміни та доповнення до колективного договору в зв'язку із змінами чинного законодавства.

Пропозиції щодо внесення і доповнень до Договору, Сторони розглядають спільно і приймають рішення протягом 10 робочих днів із дня їх

отримання іншою Сторону у письмовій формі. Зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх загальними зборами членів трудового колективу управління та підписання сторонами.

1.11. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Управління, а випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.12. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

За три місяці до закінчення строку дії договору, відповідно до ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», сторони приймають рішення про створення робочої комісії для перегляду чинного або укладання нового колективного договору.

1.13. Адміністрація зобов'язана ознайомити кожного працівника з умовами колективного договору під розписку в триденний термін з моменту прийняття на роботу.

1.14. У разі ліквідації управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних та інших виплат забезпечуються у відповідності до положень чинного законодавства України та цього Договору.

1.15. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

У випадку порушення умов цього Договору зі сторони Адміністрації, представники трудового колективу мають право надсилати Адміністрації подання про усунення таких порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк представники трудового колективу мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Адміністрації до суду.

2. Організація праці, зміни в організації діяльності, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений Управлінням із працівником, не може суперечити даному колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадових інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними у день прийняття на роботу та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.3. Для нормальної плідної роботи Адміністрація безоплатно забезпечує працівників управління обладнанням належним чином робочим місцем, комп'ютерною та оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими засобами, необхідними для ефективної та високопродуктивної діяльності.

2.4. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників Управління про зміну істотних умов оплати праці (систем оплати праці, пільг, суміщення професій, зміну найменування посад та ін.) у тому числі про реорганізацію, скорочення штату працівників.

2.5. Працівники управління зобов'язані:

2.5.1. Сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази та доручення (усні чи письмові, у вигляді резолюції) керівництва управління, видані у межах посадових повноважень, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливо ставитися до майна управління, постійно удосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійний рівень, проявляти зацікавленість у кінцевому результаті роботи колективу.

2.5.2. Підтримувати своє робоче місце і обладнання в чистоті, порядку та справному стані, бережливо ставитися до майна управління та вживати заходів до запобігання шкоді. У разі нанесення працівником матеріальної шкоди з умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, матеріальна відповідальність накладається відповідно до діючого законодавства.

2.5.3. Кожен працівник повинен створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі, не допускати вчинків, які суперечать вимогам законодавства до посадової особи місцевого самоврядування та загальноприйнятим нормам етики.

2.5.4. На вимогу керівництва управління в установленій строк надавати звіт про виконання своїх посадових обов'язків.

2.5.5. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів щодо обмеження використання інформації, яка стала відома у процесі виконання посадових обов'язків.

2.6. Звільнення працівників управління у разі змін в організації праці, а також при скороченні чисельності штату здійснюється згідно вимог чинного законодавства.

2.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в управлінні. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в управлінні працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.8. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про занятість населення», адміністрація зобов'язана довести до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення.

2.9. Адміністрація зобов'язується вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3. Нормування та оплата праці, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат

3.1. Працівники управління утримуються за рахунок коштів міського бюджету. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до кодексів законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 16 березня 2015 року № 732 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та соціальної політики України».

Оплата праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

3.2. Розмір мінімальної заробітної плати працівника повинен відповідати чинному законодавству.

3.3. Адміністрація у день прийняття на роботу доводить до відома новопризначеного працівника управління умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть

проводиться відрахування у випадках, передбачених законодавством, інші істотні умови оплати праці.

3.4. Заробітна плата виплачується регулярно двічі на місяць: аванс (за фактично відпрацьований час з урахуванням передбачених надбавок і доплат) 15 числа розрахункового місяця, остаточний розрахунок – не пізніше останнього робочого дня розрахункового місяця. У разі, коли день виплат заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться у порядку, встановленому чинному законодавством України.

3.5. Нарахування і виплата доплат та надбавок проводиться у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Преміювання працівників управління проводиться відповідно до «Положення про преміювання, інші види заохочень та матеріальних виплат працівникам управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради» (додаток № 1 до колективного договору), Порядку преміювання управління затвердженого на відповідний рік та з урахуванням розпоряджень міського голови м. Суми «Про порядок преміювання працівників апарату та виконавчих органів Сумської міської ради» на відповідний рік.

3.7. Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.8. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготіковій формі. Працівник має право самостійно визначати банківську установи для отримання заробітної плати з урахуванням вимог чинного законодавства.

3.9. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до дня початку відпустки.

3.10. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати (якщо інше не передбачено законом).

3.11. При наявності затверджених бюджетних асигнувань посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі

середньомісячної заробітної плати (підпункт 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268, «Положення про преміювання, інші види заохочень та матеріальних виплат працівникам управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради»).

3.12. Працівники можуть бути премійовані до ювілейних дат (50 та 60 років), до державних свят (День Конституції України, День Незалежності України), жінкам до Міжнародного жіночого дня, чоловікам – до Дня захисника України, до професійних свят (День місцевого самоврядування, День архітектури України, День будівельника) та інші за наявності економії встановленого фонду заробітної плати.

3.13. Адміністрація при кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляє працівників управління про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах і підставах утримання, сумі, що оподатковується і зборами, а також суму, яка підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

3.14. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

4. Соціальні гарантії, компенсації і пільги

4.1. Працівникам надаються передбачені чинним законодавством гарантії компенсації та пільги.

4.2. Працівники управління мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

Працівникам управління, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, а також вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством.

4.3. Працівники управління, які виїжджають на об'єкти за виробничою необхідністю, мають право на оплату маршрутних листів.

4.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відливом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

4.5. За працівниками донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

4.6. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

4.7. Виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності виплачується в розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу)

- застрахованим особам, віднесеним до 1-4 категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи;
- ветеранам війни та особам, но яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- особам, віднесеним до жертв нациських переслідувань відповідно до Закону України «Про жертв нациських переслідувань»;
- донорам, які мають право на пільгу, передбачену ст. 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

4.8. Адміністрація зобов'язується сприяти в реалізації прав працівників на отримання інших гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством України.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників України складає 40 годин на тиждень.

В Управлінні встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – з 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи – 17 год. 15 хв.;
- у п'ятницю закінчення роботи – 16 год. 00 хв.:
- субота і неділя – вихідні;
- перерва для відпочинку та харчування – з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

5.2. Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Свяtkovими та неробочими днями є дати, визначені статтею 73 Кодексів законів про працю України.

5.3. Працівники управління зобов'язуються дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2 до колективного договору).

5.4. Працівникам управління надається щорічна відпустка з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (якщо інше не передбачено законодавством).

Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється:

- для посадових осіб – 30 календарних днів;
- для службовців і робітників – не менше ніж 24 календарні дні.

5.5. Інвалідам I-II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.6. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток управління.

5.7. Посадовим особам управління, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 (десять) років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 (п'ятнадцяти) календарних днів.

5.8. Згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст. 182¹ Кодексу законів про працю України жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.

5.9. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців

безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

5.11. Секретарю керівника управління робота, якого пов'язана з використанням персонального комп'ютера, надається щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні, згідно з підрозділом «Інші види виробництв» розділу ХХII «Загальні професії за всіма галузями господарства» (п. 58 Списку № 2), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

5.12. Щорічна основна та додаткові відпуски надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого часу.

5.13. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією за погодженням з уповноваженою на представництво трудовим колективом особою, і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіку відпусток ураховуються необхідність забезпечення повноцінної роботи управління, а також особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.14. Сторони зобов'язуються узгоджувати до першого листопада поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік.

5.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (четирнадцяти) календарних днів.

5.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної на термін, обумовлений між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

5.17. Адміністрація зобов'язується надавати за зверненням працівника з (три) дні додаткової оплачуваної відпустки за рахунок економії фонду оплати праці у наступних випадках:

- шлюбу працівника;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів працівника.

5.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

6. Умови й охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує безпечні умови праці на робочому місці, відповідність санітарно- побутових умов Закону України «Про охорону праці» та іншим нормативно- правовим актам з питань охорони праці, а також законодавству України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.2. З метою додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. призначити відповідальну особу, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій, а також контролювати їх додержання;

6.2.2. розробити та затвердити положення, інструкції, інші нормативні акти з охорони праці, що діють у межах управління та встановлюють правила поведінки працівників у службових приміщеннях на території управління;

6.2.3. розробити за участю представників трудового колективу та організувати реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених законодавством нормативів охорони праці;

6.2.4. забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами управління з питань охорони праці;

6.3. З метою додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці працівників управління зобов'язуються:

6.3.1. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків та під

час перебування у службових приміщеннях та на території управління;

6.3.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. Працівники управління мають право ініціювати припинення трудових/службових правовідносин, якщо адміністрація не виконує вимоги положень законодавства України про охорону праці або не додержується умов цього договору з визначених питань. У цьому разі працівникам виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

6.5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених законодавством нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці визначаються Додатком № 3 до цього договору та переглядаються Сторонами у разі необхідності відповідно до положень чинного законодавства.

7. Гарантій діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності представницького органу трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. У випадку створення профспілкового органу в управління, Адміністрація гарантує надання для роботи такого органу та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням (зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, тощо) виходячи із заявлених потреб профспілкового органу та можливостей матеріально-технічної бази управління.

8. Відповідальність сторін і вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до положень чинного законодавства України.

8.2. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку наявності передумов до їх виникнення вживають заходів щодо врегулювання ситуації шляхом переговорів, консультацій та іншого виду примирних процедур.

9. Заключні положення

9.1. Цей Договір складено у 3 (трьох) примірниках, які зберігаються в кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

9.2. Сторони, що підписали цей Договір, один раз на рік у грудні місяці на загальних зборах трудового колективу звітують про його виконання.

9.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

Додатки до колективного договору:

1. Положення про преміювання, інші види заохочень та матеріальних виплат працівникам управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради;
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради;
3. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених законодавством нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці в управлінні.

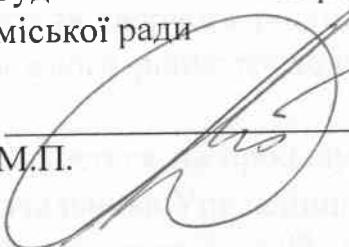
Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу


А.М. Дикий
«13» 08 2019 року

Від адміністрації:

Начальник управління
державного архітектурно-
будівельного контролю Сумської
міської ради


А.М. Довбня
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, інші види заохочень та матеріальних виплат
працівникам управління державного архітектурно-будівельного
контролю Сумської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, інші види заохочень та надання матеріальної допомоги працівникам управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та затвердженого розпорядження міського голови Порядку щомісячного преміювання працівників апарату та виконавчих органів Сумської міської ради на відповідний рік.

Положення визначає механізм преміювання працівників управління державного архітектурно-будівельного контролю сумської міської ради (далі – Управління) з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової дисципліни, а також надання матеріальної допомоги.

1.2. Дія цього Положення не поширюється на процедуру преміювання начальника Управління та заступника начальника Управління.

1.3. Дія даного Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковим трудовим договором.

1.4. Преміювання працівників управління здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи управління за підсумками роботи за місяць, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

1.5. Працівники можуть бути премійовані до ювілейних дат (50 та 60 років), до державних свят (День Конституції України, День Незалежності

України), жінкам до Міжнародного жіночого дня, чоловікам – до Дня захисника України, до професійних свят (День місцевого самоврядування, День архітектури України, День будівельника) та інші за наявності економії встановленого фонду заробітної плати.

1.6. Працівникам, які були прийняті на роботу або звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, може виплачуватися премія за рішенням керівника, за виключенням тих працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я та внаслідок скорочення.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників утворюється в розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів з урахуванням надбавок та доплат.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються кошторисом Управління на відповідний бюджетний рік. Також для преміювання використовується економія фонду оплати праці.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам управління щомісячно у відсотках до суми посадового окладу, надбавок та доплат і виплачується разом із заробітною платою.

3.2. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

3.3. Показники преміювання поділяються на основні та додаткові.

3.4. Основні показники визначають розмір базової премії.

3.5. Додаткові показники преміювання, які визначають розмір індивідуального заохочення, встановлюються начальником управління, виходячи з функціональних завдань працівників, їх складності та умови виконання.

3.6. Границький розмір базової премії та індивідуального заохочення встановлюється Порядком преміювання працівників управління затвердженого на відповідний рік, з урахуванням розпорядження міського голови Порядку щомісячного преміювання працівників апарату та виконавчих органів Сумської міської ради на відповідний рік.

3.7. Розмір базової премії визначається на підставі оцінки виконання працівником основних показників.

3.8. Базовий розмір премії може бути зменшено, у разі:

- недотримання виконавської дисципліни (невиконання у встановлені терміни завдань та заходів, встановлених актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями Сумської обласної і Сумської міської рад, виконавчого комітету Сумської міської ради, несвоєчасне та неналежне виконання завдань, передбачених планами роботи Сумської міської ради, виконавчого комітету, планом роботи Управління, індивідуального плану роботи) – до 10 %;
- порушення термінів відповідей на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад – до 20 %;
- порушення термінів розгляду звернень громадян, порушення вимог статті 19 Закону України «Про звернення громадян» – до 30 %;
- порушення термінів розгляду запитів на публічну інформацію, надання неповної та недостовірної інформації на запити – до 30%;
- порушення вимог Регламенту роботи Сумської міської ради, Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради, посадових інструкцій (низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів рішень і розпоряджень, низький рівень організації заходів) – до 20%;
- невиконання (неналежне виконання, порушення термінів виконання) доручень міського голови, заступників міського голови, секретаря Сумської міської ради, начальника управління та заступника начальника управління (за кожний випадок окремо) – до 20%;
- порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи щодо організації використання робочого часу та режиму роботи (за кожний випадок окремо) – до 10%.

3.9. Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії за той розрахунковий період в якому було допущене порушення трудової дисципліни.

3.10. Індивідуальне заохочення виплачується відповідно до виконання працівниками додаткових показників преміювання, на підставі поданих обґрунтувань на преміювання, а також на підставі оцінки ефективності індивідуальних результатів праці працівників з урахуванням їх професійно - ділових якостей, ставлення до праці.

3.11. Подання обґрунтування преміювання

3.11.1. Начальники відділів та завідувачі секторів управління щомісяця до 25 числа подають начальнику управління (за його відсутності заступнику

начальника управління) письмове обґрунтування додаткового розміру премії на себе та на своїх підлеглих.

3.11.2. Обґрунтування додаткового розміру премії на працівників, що не входять до складу відділів та секторів управління, готує та подає заступник начальника управління. За відсутності заступника начальника управління, обґрунтування на преміювання таких працівників, готуються та подаються ними особисто.

3.11.3. Обґрунтування на преміювання повинно містити у собі обсяг виконаної працівником роботи за звітний період, наявність/відсутність порушень трудової дисципліни з боку працівника, а також оцінка якості виконання покладених на нього завдань та розміру премії який пропонується, у відсотках до посадового окладу, надбавок та доплат.

3.11.4. Обґрунтування на преміювання подається у письмовому вигляді на кожного працівника окремо.

3.12. За результатами роботи за відповідний місяць та за ініціативою керівника, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, розмір премії може бути підвищено, але не більше ніж це встановлено Порядком щомісячного преміювання працівників апарату та виконавчих органів Сумської міської ради на відповідний рік, за:

- за виконання додаткових завдань та доручень керівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестиричного віку) - до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 % посадового окладу відсутнього працівника пропорційно терміну виконання таких обов'язків;
- виконання значного обсягу позапланових завдань з досягненням певних результатів;
- виконання роботи у складних умовах та у зв'язку з невідкладними обставинами;
- виконання особливо важливих завдань, доручень, проявлена при цьому ініціативу та оперативність;

- розробка та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості функціонування управління.

3.13. За виконання особливо важливих завдань, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність працівникам за ініціативою начальника управління, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, може бути встановлено більш високий розмір премії.

3.14. Конкретний розмір премії за виконання окремого доручення та особливо важливого завдання затверджується у кожному окремому випадку наказом начальника управління.

4. Порядок підготовки наказу про преміювання

4.1. Преміювання працівників управління здійснюється щомісяця шляхом видачі відповідного наказу начальником управління.

4.2. Підготовку проекту наказу про преміювання здійснює головний бухгалтер управління.

4.3. Відсутність рішення Сумського міського голови про преміювання та встановлення надбавки начальнику управління та заступнику начальника управління не є підставою для відмови у виплаті премії іншим працівникам управління.

4.4. Розмір премії, встановлений відповідно до вимог цього Положення може бути оскаржений працівником у порядку встановленому чинним законодавством.

5. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, порядок і строки її виплати

5.1. Начальник управління має право встановлювати, у межах затвердженого фонду оплати праці, надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

5.2. Розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється наказом начальника управління кожному працівнику управління індивідуально, враховуючи якісні показники виконаної працівником роботи протягом останніх півроку, з урахуванням надбавки за ранг та надбавки (винагороди) за вислугу років.

5.3. Розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється наказом начальника управління та затверджується один раз на рік. Для новоприйнятих працівників розмір

надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється окремим наказом начальника управління.

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

5.5. Виплата надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за місяць.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. До основної щорічної відпустки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» виплачується матеріальна допомога для оздоровлення в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

6.2. При наявності затверджених бюджетних асигнувань, один раз на рік працівникам управління надається матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу



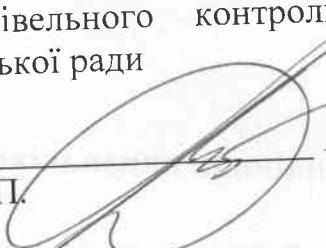
А.М. Дикий

«23» 08 2019 року

Від адміністрації:

Начальник управління
державного архітектурно-
будівельного контролю Сумської
міської ради

М.П.



А.М. Довбня

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників управління
державного архітектурно-будівельного контролю
Сумської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради та положень чинного законодавства України.

1.2. Правилами визначаються режим роботи, основні засади забезпечення раціонального використання робочого часу, зміщення трудової дисципліни та умови перебування у службових приміщеннях управління.

1.3. Дія цих правил поширюється на всіх працівників управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради (далі – Управління).

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників в управлінні в день прийняття на роботу під підпис.

1.5. Трудова дисципліна в управлінні ґрунтуються на засадах сумлінного і професіонального виконання своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально – технічного забезпечення, заохочення за сумлінну роботу.

1.6. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу управління.

2.Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Посадові особи управління приймаються на службу на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу регламентований розпорядженням міського голови № 213-К від 15.08.2011 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Сумської міської ради».

2.2. Посадові особи управління призначаються на посаду наказом начальника управління за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської

ради та звільняються з посади наказом начальника управління відповідно до положень чинного законодавства України.

2.3. Громадяни України, прийняті на роботу в Управління ознайомлюються з обмеженнями, пов'язаними з проходженням служби (стаття 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»), приймають Присягу та підписують її текст, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

Особа, яка відмовилася від складення Присяги, вважається такою, що не вступила на посаду, а рішення про її призначення вважається таким, що втратило юридичну силу.

2.4. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- 2.4.1. з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.4.2. з колективним договором;
- 2.4.3. з умовами оплати праці;
- 2.4.5. з правилами по техніці безпеки і протипожежної охорони та з іншими питаннями з охорони праці.

2.5.: На посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон).

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється також у разі:

- 1) порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
- 2) порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);
- 3) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);
- 4) досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону).

2.6. Технічні службовці та обслуговуючий персонал приймаються на роботу начальником управління без проходження конкурсного відбору. Підстави та порядок звільнення відповідної категорії працівників здійснюється згідно з положеннями чинного законодавства України про працю.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівники управління зобов'язані:

- 3.1.1. дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.1.2. сумлінно і своєчасно виконувати накази та розпорядження керівництва, видані у межах посадових повноважень;
- 3.1.3. утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- 3.1.4. шанобливо ставитись до співробітників, громадян та їх звернень, дотримуватися високої культури спілкування;
- 3.1.5. повідомляти керівництво управління про неявку на роботу з поважних причин;
- 3.1.6. не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію управління або самого працівника;
- 3.1.7. не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- 3.1.8. додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки;
- 3.1.9. утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку.

3.2. Працівники управління мають право:

- 3.2.1. на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників та громадян;
- 3.2.2. на безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.2.3. на оплату праці залежно від займаної посади, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- 3.2.4. на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- 3.2.5. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення принципових елементів механізму службових взаємовідносин;
- 3.2.6. одержувати від посадових осіб управління інформацію та документи, необхідні для виконання визначених посадовими інструкціями обов'язків;
- 3.2.7. отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в управлінні, отримувати від керівництва відповідні пояснення і давати особисті пояснення;
- 3.2.8. вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку особи, звинувачень або підозри щодо неї;
- 3.2.9. захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво управління зобов'язане:

4.1.1. забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами, комп'ютерною та іншою оргтехнікою;

4.1.2. неухильно дотримуватися законодавства про працю і про охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи відповідно нормативів по охороні праці, постійно контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

4.1.3. забезпечити сувере дотримання трудової дисципліни;

4.1.4. забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці і загальних підсумках роботи;

4.1.5. виплачувати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;

4.1.6. підтримувати і заохочувати творчий підхід до праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;

4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх знань.

5. Робочий час та його використання

5.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку працівників управління визначаються законодавством про працю України з урахуванням особливостей Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

В Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з наступною тривалістю робочого часу :

- початок роботи – з 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи – 17 год. 15 хв.;
- у п'ятницю закінчення роботи – 16 год. 00 хв.:
- субота і неділя – вихідні;
- перерва для відпочинку та харчування – з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

5.3. Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

5.4. В Управлінні ведеться облік робочого часу, який відображається у журналі обліку робочого часу та табелі робочого часу.

Працівники управління зобов'язані кожного робочого дня на початку дня та в кінці засвідчувати особистим підписом свою присутність на робочому місці в журналі обліку робочого часу.

У разі виходу працівників з приміщення управління до завершення робочого часу для виконання службових обов'язків або окремих доручень керівництва відмічати час та мету залишення робочого місця в журналі обліку місцевих відряджень.

5.5. Відсутність працівника на робочому місці протягом більше 3-х годин підряд без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

5.6. Працівники можуть залучатися на службу у вихідні та неробочі дні (робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства) для виконання невідкладної і наперед непередбаченої роботи за наказом керівника або розпорядженням міського голови.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За успішне виконання посадових обов'язків, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну трудову діяльність, новаторство в праці та інші досягнення до працівників управління застосовуються такі види заохочень:

6.1.1. преміювання;

6.1.2. представлення до нагородження почесною грамотою міського голови.

6.2. Посадовим особам місцевого самоврядування, які сумлінно та успішно виконують свої посадові обов'язки надається перевага в просуванні по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи, службовці та робітники представляються до нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами органів вищого рівня, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень.

7.2. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник управління повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.7. При обранні виду стягнення Адміністрацією обов'язково враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота працівника.

7.8. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) керівника управління і повідомляється працівникові під розписку не пізніше наступного робочого дня, з дня складення відповідного наказу (розпорядження).

8. Організація роботи зі службовою документацією

8.1. Працівники управління зобов'язані знати загальні вимоги до документування управлінської інформації та особливості організації роботи з документами у процесі виконання визначених посадових обов'язків.

8.2. Керівництво управління доводить до відома працівників основні вимоги до документування управлінської інформації шляхом ознайомлення з Інструкцією з діловодства в управлінні, а також сприяє систематичному підвищенню знань працівників у частині роботи зі службовою документацією.

8.3. Накази, доручення, розпорядження керівництва зі службових питань доводяться до відома посадових осіб у порядку та у спосіб, визначені Інструкцією з діловодства.

9. Інші питання організації роботи управління

9.1. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями управління працівники погоджують із начальником управління, а за відсутності останнього – з його заступником.

Перебування в робочий час поза приміщеннями управління начальника, заступника начальника управління погоджується із заступниками міського голови або безпосередньо з міським головою.

Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважним причин.

За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівники зобов'язані повідомити про це начальника, заступника начальника управління напередодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин з моменту виникнення відповідних обставин поточного робочого дня).

9.2. Усі факти перебування посадових осіб управління у неробочі дні в адміністративних приміщеннях мають бути зафіковані (у журналі обліку робочого часу).

9.3. Робота у позаробочий час в приміщеннях управління може проводиться з дозволу начальника управління або його заступника.

9.4. Винос майна з приміщень управління, перенесення такого майна з однієї робочої кімнати до іншої, проводиться лише з дозволу начальника управління або матеріально відповідальної особи.

9.5. Майно, що знаходиться в приміщеннях управління закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження та правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його матеріально відповідальній особі.

9.6. Куріння в приміщеннях управління – забороняється.

10. Заключні положення

10.1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення працівників управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.2. Зміни до цих Правил можуть бути внесені шляхом обговорення і затвердження на загальних зборах працівників управління більшістю складу працюючих.

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу



А.М. Дикий

«23» 08 2019 року

Від адміністрації:

Начальник управління
державного архітектурно-
будівельного контролю Сумської
міської ради



А.М. Довбня

М.П.

Додаток № 3
до колективного договору
(сторінка 1 з 1)

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених законодавством нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці в управлінні

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення навчання і перевірки рівня знань працівників у частині знання нормативно- правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим	1 раз на 3 роки	Відповідальна особа з охорони праці
2.	Організації дотримання працівниками управління положень, інструкцій та інших нормативних актів управління з охорони праці	постійно	Відповідальна особа з охорони праці
3.	Перевірка відповідності рівня освітлення приміщень відповідним нормативам	1 раз на рік	Відповідальна особа з охорони праці
4.	Придбання ламп накалювання та миючих засобів	постійно	Головний бухгалтер
5.	Організація утримання приміщень та оргтехніки в належному стані	постійно	Відповідальна особа з охорони праці
6.	Придбання навчально – методичної літератури та посібників з питань охорони праці, протипожежної безпеки, безпеки дорожнього руху	постійно	Головний бухгалтер
7.	Придбання аптечки першої медичної допомоги та поповнення її медикаментами	постійно	Головний бухгалтер

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

A.М. Дикий

«15» 08 2019 року

Від адміністрації:

Начальник управління
державного архітектурно-
будівельного контролю Сумської
міської ради

М.П.

A.М. Довбня