

1. Загальні

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
працівників Комунальної установи
«Управління спільною власністю
територіальних громад» Закарпатської
обласної ради від 16.01.2024 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та працівниками
Комунальної установи «Управління спільною власністю
територіальних громад» Закарпатської обласної ради
на 2024 – 2028 роки**

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено Комунальною установою «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради в особі начальника Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради, затвердженого рішенням Закарпатської обласної ради, однієї сторони, і найманими працівниками Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради (далі – Управління) в особі Уповноваженого представника працівників Управління Грубої Марії Сергіївни, начальника відділу документального забезпечення та контролю (далі – Уповноважений представник працівників Управління) (іменовані Сторони), укладя цей договір з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення взаємодії між Сторонами.
- 1.2. Договір містить зобов'язання Сторін щодо забезпечення ефективності роботи Управління, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності, Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, визначення питань, що є предметом Договору.
- 1.4. Договір укладається на 2024-2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.
- 1.5. Сторони вступають у переговори з укладанням нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.
- 1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління.
- 1.7. У разі реорганізації Управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переплутий за згодою Сторін.
- 1.8. У разі зміни власника Управління чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення наявного Договору.
- 1.9. У разі ліквідації Управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.10. Положення Договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління.
- 1.11. Невід'ємною частиною цього Договору є його додатки.
- 1.12. Договір, зміни і доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

м.Ужгород, 2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між Комунальною установою «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради в особі начальника Управління Громова Антона Олександровича (далі — **Роботодавець**), яка діє на підставі Положення про Комунальну установу «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради, затвердженого рішенням Закарпатської обласної ради однієї сторони, і найманими працівниками Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради (далі — Управління) в особі Уповноваженого представника працівників Управління Грубої Марії Сергіївни, начальника відділу документального забезпечення та контролю (далі — **Уповноважений представник працівників**), з другої сторони, а разом іменовані Сторони, уклали цей договір з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління.

1.2. Договір укладений відповідно до чинного законодавства і містить зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладено на 2024–2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

1.5. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління.

1.7. У разі реорганізації Управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У разі зміни власника Управління чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.9. У разі ліквідації Управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління.

1.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.12. Договір, зміни і доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.13. Після підписання Договору Роботодавець доводить його зміст до відома всіх працівників Управління під підпис і у подальшому забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Управління з Договором під підпис.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Управління

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до завдань, визначених у Положенні про Управління, своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. **Працівники зобов'язуються** дбайливо ставитися до майна Управління, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності, використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Управління.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Управління.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Управління виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен забезпечити розроблення та затвердження для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадової інструкції (крім керівників структурних підрозділів, які керуються Положенням про структурний підрозділ), ознайомити з нею працівника. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і

протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, зокрема, у разі:

- реорганізації Управління або його окремих підрозділів;
 - структурних змін в організації управління установою;
 - запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
 - скасування окремих напрямків діяльності Управління;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності працівників або зміною штатного розпису Управління.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпПУ та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Управління при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпПУ з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Винагорода працівникам Управління за виконану роботу здійснюється у відповідності до чинних нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників бюджетних установ, рішень Засновника та укладених трудових договорів (контрактів).

4.2. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Уповноваженим представником працівників Управління.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Управління не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.5. Виплата заробітної плати.

4.5.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування її на зарплатні карткові рахунки 15-го числа (за першу половину місяця) та 30-го числа відпрацьованого місяця (за другу половину місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток, передбачених графіком відпусток та оформлених наказом за 10 робочих днів до дня настання відпустки, виплачують до початку відпустки.

4.7.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника із врахуванням доплат та надбавок.

4.7.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.7.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, відповідно до законодавства, до фактичної її відміни або призупинення її виплати.

4.7.5. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.8. Відрядження.

4.8.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників або ж проводить оплату за цей період відповідно до вимог чинного законодавства.

4.8.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління.

4.8.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.8.4. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Управління та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. З метою матеріального заохочення працівників Управління щодо підвищення ефективності та якості робіт в Управлінні застосовується система

матеріального стимулювання, яке передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік згідно з відповідним Положенням про преміювання (Додається);
- преміювання з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- преміювання з нагоди особистих ювілейних дат працівників Управління (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75,80 років від дня народження).

4.10. Працівникам Управління один раз на рік може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплати.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Працівникам у день народження (напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок кошторисних призначень Управління.

5.2. Працівникам Управління, які мають дітей-учнів 1–4 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Управління у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління.

5.3. Працівникам Управління, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Управління у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління.

5.4. Працівникам Управління за основним місцем роботи надається допомога на поховання членів сім'ї, які знаходяться на його утриманні (до них відносяться чоловік (дружина), батько (матір), дідусь (бабуся) прямої лінії спорідненості), а також дітей, братів, сестер та онуків, які не досягли 18 років або старших цього віку, якщо вони стали інвалідами до 18 років (братів, сестер та онуків – за умови, що вони не мають працездатних батьків), а студентів та учнів середніх професійно-технічних та вищих навчальних закладів з денною формою навчання до 23 років) в розмірі посадового окладу.

5.5. Працівникам Управління, у яких члени сім'ї першого та другого ступеня споріднення отримали поранення (контузії, травми, каліцтво), пов'язане із захистом Батьківщини, загинули (померли внаслідок отриманих після введення воєнного стану поранень, травм), надається грошова допомога в розмірі посадового окладу за умови надання підтвердних документів, за основним місцем роботи.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого тижня працівників Управління становить 40 годин із двома вихідними днями: субота і неділя.

6.2. Роботодавець встановлює режим роботи, якого повинні дотримуватися всі працівники:

- початок робочого дня о 9-00;
- закінчення робочого дня о 18-00;
- перерва на обід і відпочинок 1 година (з 13-00 до 14-00).
- тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину.

6.3. Чергові, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Управління, працюють на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ). Порядок застосування в Управлінні ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.4. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.5. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.6. Графіки змінності на кожен місяць затверджує Роботодавець в особі керівника структурного підрозділу до початку місяця та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.3. Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.7. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.8. Відпустки.

6.8.1. Працівникам Управління надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.8.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Уповноваженим представником працівників Управління не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Управління, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток.

6.8.3. Основну щорічну відпустку на прохання працівника та за згоди Работодавця може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною. До будь-якої частини відпустки на прохання працівників їм надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, передбаченому законодавством та рішенням Закарпатської обласної ради. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Наступна частина невикористаної щорічної відпустки надається незалежно від дня закінчення попередньої використаної її частини.

6.8.4. За заявою працівника в обов'язковому порядку надаються соціальні відпустки (ст.ст. 17-19 Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.9.5. Працівникам з ненормованим робочим днем та працівникам, які постійно зайняті на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 - тривалістю, визначеною в Додатку 1.

6.5.6. Сторони затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримання яких є обов'язковим для всіх працівників Управління (Додаток 2).

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. **Работодавець** визнає, що створення здорових і безпечних умов праці є його обов'язком та зобов'язаний:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

7.1.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.1.3. Проводити навчання й інструктаж з охорони праці усіх працівників Управління відповідно до вимог законодавства.

7.1.4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

7.1.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці, підвищення наявного рівня охорони праці.

7.1.6. Обговорювати на загальних зборах працівників Управління питання стану умов і охорони праці, випадки порушень правил техніки безпеки.

7.1.7. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх використання (додаток 3).

7.2. Працівники Управління зобов'язані:

7.2.1.Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків та інструкцій з охорони праці.

7.2.2.Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

7.2.3.Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування в Управлінні.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника, без поважних причин, покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2.Подання щодо притягнення працівників Управління до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд начальнику Управління першим заступником начальника Управління, заступником начальника Управління, керівниками структурних підрозділів у встановленому порядку.

8.3.За порушення трудової дисципліни для всіх категорій працівників Управління, відповідно до ст.147 КЗпП України може бути застосований тільки один з таких заходів стягнення:

- догана,
- звільнення з роботи.

8.4.Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

8.5.Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю України (ст.147, 147-1, 148, 149 КЗпП України). Порядок застосування заходів дисциплінарного впливу аналогічний порядку застосування дисциплінарних стягнень.

8.6.Дисциплінарні стягнення (захід дисциплінарного впливу) оформляються наказом Управління та повідомляється в триденний термін працівникові, на якого воно накладене, під розписку. В разі необхідності зміст наказу доводиться до відома інших працівників Управління.

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він відповідно до частини 1 статті 151 КЗпП України вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і

проявив себе як сумлінний працівник, то, відповідно до частини 2 статті 151 КЗпП України, стягнення може бути зняте достроково за поданням керівника структурного підрозділу.

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

8.10. У період накладеного дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи матеріального стимулювання.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Цим колективним договором **Уповноважений представник працівників** визнається повноважним представником їх інтересів і зобов'язаний:

- проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Управління та відповідальності за доручену справу для забезпечення позитивних результатів виробничої діяльності;

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх зміст до відома Роботодавця, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

- оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових суперечок, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання суперечок шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

9.2. **Роботодавець** зобов'язується:

- безкоштовно надавати працівникам Управління приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, транспорт тощо для забезпечення діяльності Уповноваженого представника працівників, проведення зборів, семінарів тощо;

- надавати працівникам Управління всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Заключні положення

11.1. Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє по 2028 рік включно, до укладення нового.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо

Сторонами або робочою комісією, яка вела переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформляються актом.

11.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

11.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також працівники Управління, які можуть безпосередньо або через керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

11.5. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 31 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

11.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із Сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.



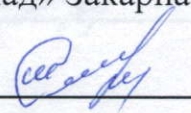
11.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають юридичну силу.

11.8. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною, а саме:

- Перелік професій робітників, посад фахівців, службовців Управління, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу у важких і шкідливих умовах праці та за особливий характер праці;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради, затверджені рішенням загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 16.01.2024 року);
- План заходів з охорони праці на 2024 рік;
- Положення про преміювання працівників Управління, затверджене наказом Управління від 28.12.2023 № 58;
- Копія наказу «Про створення робочої комісії по підготовці колективного договору між Роботодавцем і трудовим колективом Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради»;
- Протокол загальних зборів працівників Управління від 16.01.2024 №1.

11.9. За дорученням сторін і загальних зборів працівників Управління

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:	Від працівників:
<p>Начальник Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради</p>  <p> _____ А.О.ГРОМОВИЙ</p> <p>16 січня 2024 року</p>	<p>Уповноважений представник працівників Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради</p>  <p>_____ М.С.ГРУБА</p> <p>16 січня 2024 року</p>

Додаток 1

до Колективного договору між
Роботодавцем і працівниками
Комунальної установи «Управління
спільною власністю територіальних
громад» Закарпатської обласної ради
від 16 січня 2024 року

ПЕРЕЛІК

професій робітників, посад фахівців Комунальної установи
«Управління спільною власністю територіальних громад»
Закарпатської обласної ради, які мають право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях	Обґрунтування щорічних додаткових відпусток
1	Перший заступник, заступник начальника управління	4	додаток 2 до Постанови КМУ від 13.05.03 № 679
2	Начальник, заступник начальника самостійного структурного підрозділу	4	додаток 2 до Постанови КМУ від 13.05.03 № 679
3	Головний спеціаліст	4	додаток 2 до Постанови КМУ від 13.05.03 № 679
4	Спеціаліст з матеріально-технічного забезпечення	4	додаток 2 до Постанови КМУ від 13.05.03 № 679
5	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	4	додаток 2 до Постанови КМУ від 13.05.03 № 679
6	Технік-електрик	4	додаток 2 до Постанови КМУ від 13.05.03 № 679
7	Слюсар-сантехнік	4	додаток 2 до Постанови КМУ від 13.05.03 № 679
8	Водій	6	пункт 2 статті 8 Закону України «Про відпустки»

Роботодавець


А.О.ГРОМОВИЙ

Уповноважений представник
працівників


М.С.ГРУБА



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів
працівників Комунальної установи
«Управління спільною власністю
територіальних громад»
Закарпатської обласної ради
протокол № 1 від 16.01.2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунальної установи «Управління спільною власністю
територіальних громад» Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Право на працю, закріплене статтею 43 Конституції України, реалізується шляхом укладення між працівниками і власником Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради (далі - Управління) трудового договору, за яким працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цим договором з дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), а роботодавець – виплачувати працівникам заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання поставлених завдань.

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує Начальник Управління (далі – Роботодавець) в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та Положенням про Управління.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності шляхом укладення трудового договору, якщо інше не передбачено законодавством чи колективним договором, або угодою сторін.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає Роботодавець згідно із чинним законодавством про працю.

2.3 При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про ідентифікаційний код;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту у чи професійну підготовку (при прийнятті на посади, які вимагають спеціальних знань);
- звільнені із лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- приписне свідоцтво для призовників.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом Управління, з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, дата, з якої працівник приступає до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.6. При поступленні працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- ознайомити з посадовою інструкцією (під підпис);

- провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил охорони праці.

2.7. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП України).

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), Роботодавець звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.9. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 (зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, ліквідації, банкрутства, перепрофілювання, скорочення чисельності штатів Управління; невідповідності працівника займаній посаді; систематичного невиконання працівником покладених на нього обов'язків; прогулу без поважних причин; появи на роботі в нетверезому стані; вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника; поновлення на

роботі працівника, який раніше виконував цю роботу) та 41 (одноразового грубого порушення трудових обов'язків окремих категорій працівників за певних умов) Кзпп України.

2.11. Припинення трудових відносин оформляється наказом Роботодавця. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників та роботодавця

3.1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами;
- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження Роботодавця;
- не розголошувати комерційної таємниці Управління та відомостей, що стали йому відомі в ході виконання обов'язків за посадою і належать до конфіденційної інформації Управління;
- дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Управління, негайно інформувати про це Роботодавця;
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Управління чистоту та порядок;
- дбайливо ставитися до майна Управління, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і працівників установ підприємств та організацій, з якими співпрацює Управління;
- повідомляти Роботодавця про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується в Управлінні двічі на місяць, 15-го числа (за першу половину місяця) та 30-го числа відпрацьованого місяця (за другу половину місяця). У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше 10 робочих днів до дня її початку;
- організувати відповідний облік робочого часу в Управлінні;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до працівників, надавати їм, за потреби, матеріальну допомогу в установленому порядку.

4. Основні права працівників та роботодавця

4.1. Працівники мають право:

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб щодо відсутності належних умов для виконання поставлених завдань;
- оскаржувати дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до Роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці з метою підвищення ефективності виробничого процесу.

4.2. Працівникам гарантується право знати та можливість вимагати від Роботодавця дотримання своїх прав.

4.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення їх порушників до відповідальності;

- застосовувати заходи морального та матеріального заохочення працівників за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків та цих Правил.

5. Робочий час, час відпочинку та його використання

5.1. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю 40 годин, 8 годин на день, із двома вихідними днями: субота і неділя. Для окремих категорій працівників, відповідно до чинного законодавства, встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. В Управлінні встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - о 9.00;

- закінчення роботи – о 18.00;

- обідня перерва – з 13.00 до 14.00.

5.3. Тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на одну годину.

5.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Управління можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.5. Роботодавець вправі встановити для певної категорії працівників ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу, у разі неможливого нормування праці, часу, трудового процесу. Ця категорія працівників виконує роботу понад встановлену норму робочого часу (цю роботу не вважають надурочною). На цих працівників поширюється загальновстановлений в Управлінні режим робочого часу.

5.6. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток визначається Законом України "Про відпустки" та укладеним Колективним договором.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна Управління.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути

застосований тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець або особа, яка виконує його обов'язки, мають право зажадати від працівника письмового пояснення проступку або мають право замість застосування дисциплінарного стягнення передати вирішення питання на розгляд працівників. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи час хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (Положенням про оплату праці та преміювання). Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені Колективним договором, Положенням про Управління та цими Правилами.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках Роботодавець може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення. За особливі трудові досягнення Роботодавець спільно з колективом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відзначення Закарпатською обласною радою, присвоєння почесних звань.


7.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його зміст до відома колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розпис.



А.О.Громовий

Уповноважений представник
працівників

 М.С.Груба

Додаток 3

до Колективного договору між
Роботодавцем і працівниками
Комунальної установи «Управління
спільною власністю територіальних
громад» Закарпатської обласної ради
від 16 січня 2024 року

ПЛАН

заходів з охорони праці на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Затрати, грн. (КЕКВ)	Виконавець
1	Провести аналіз стану справ з охорони праці в Управлінні	січень	—	Інженер з охорони праці
2	Доукомплектувати аптечки необхідними медикаментами та матеріалами з надання домедичної допомоги	протягом року	2 000 (2210)	Сектор господарської діяльності
3	Забезпечити працівників Управління спецодягом, миючими засобами та іншими матеріалами згідно діючих санітарних норм	протягом року	45 000 (2210)	Сектор господарської діяльності
4	Систематичний огляд службових кабінетів і приміщень на предмет відповідності їх санітарним нормам та, у випадку необхідності:	протягом року	70 000	Інженер з охорони праці, служба експлуатації адмінбудинків
4.1	-провести заміну ущільнювачів вікон та дверей;	протягом року	5 000 (2240)	
4.2	-встановити/замінити сонцезахисні жалюзі (штори);	протягом року	10 000 (2210)	
4.3	-провести заміну вікон, які не підлягають ремонту	протягом року	50 000 (2210)	
4.4	-встановити додаткові освітлювальні прилади.	протягом року	5 000 (2210)	
5	Систематичний огляд стану санітарних вузлів в адмінбудівлях на предмет відповідності їх вимогам санітарних норм та, за необхідності, заміна новими	протягом року	150 000 (2210)	Інженер з охорони праці, служба експлуатації адмінбудинків
6	Організація (за потреби) проведення навчання відповідальних працівників з	протягом року	3 000 (2282)	Інженер з охорони праці

	питань охорони праці			
7	Організація (за потреби) проведення навчання відповідальних працівників з питань безпеки систем газопостачання	протягом року	800 (2282)	Інженер з охорони праці
8	Організація (за потреби) проведення навчання відповідальних працівників з питань пожежної безпеки	протягом року	3 000 (2282)	Інженер з охорони праці
9	Забезпечити проведення медичних оглядів відповідної категорії працівників	протягом року	2 000 (2240)	Інженер з охорони праці
10	Забезпечення підтримання належного мікроклімату в службових приміщеннях та кабінетах шляхом ремонту, а за необхідності встановлення приладів кондиціонування	протягом року	20 000 (2240)	Інженер з охорони праці, сектор господарської діяльності

Роботодавець



А.О.ГРОМОВИЙ
А.О.ГРОМОВИЙ

Уповноважений представник працівників

М.С.ГРУБА

М.С.ГРУБА

Додаток

до наказу Комунальної установи
«Управління спільною власністю
територіальних громад»
Закарпатської обласної ради
від 28.12.2023 № 58

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунальної установи
«Управління спільною власністю територіальних громад»
Закарпатської обласної ради

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 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), постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2000 № 1298 (зі змінами та доповненнями) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради (далі – Управління).

Премію начальнику Управління встановлює Наглядова рада Управління.

Премії першому заступнику начальника Управління, заступнику начальника Управління, начальникам та заступникам начальників самостійних структурних підрозділів Управління встановлює начальник Управління.

2. Преміювання працівників здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміювання працівників Управління здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

5. Розмір премії працівників встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам Управління

1. Преміювання працівників Управління здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

2. Індивідуальний розмір премії співробітникам за виконання показників, зазначених в пункті 4 цього розділу, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу/служби, заступника начальника управління;

- керівнику відділу/служби за поданням заступника начальника управління відповідно до розподілу обов'язків;

- керівнику бухгалтерської служби за поданням керівника кадрової служби, погодженим першим заступником начальника управління.

3. Преміювання керівника Управління відповідно до штатного розпису здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом із врахуванням рішень Наглядової ради.

4. Розмір місячної премії працівників Управління залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;

- якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;

- терміновість виконання завдань;

- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реорганізацій, роботі комісій, робочих груп тощо).

5. Працівникам з обслуговування розмір премії визначається залежно від їхнього вкладу в кінцевий результат роботи та наявності економії фонду оплати праці за спеціальним фондом.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково втрачається право на отримання премії:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин на термін до 3-х годин;

- невиконання робіт та завдань керівників підрозділів;
- поява на робочому місці в нетверезому стані.

7. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

8. Пропозиції щодо втрати права працівників на отримання премії оформляються доповідними, службовими записками із зазначенням причин, погоджуються керівництвом Управління відповідно до розподілу обов'язків та вносяться до відповідного наказу.

9. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам Управління не нараховується.

10. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ економічного і фінансового планування, який виконує функції бухгалтерської служби Управління, щомісяця, відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Управління.

2. Одночасно керівники самостійних структурних підрозділів Управління можуть подавати начальнику Управління подання щодо встановлення за рахунок резерву начальника Управління збільшення розміру місячної премії працівникам, які забезпечили вагомий особистий вклад у виконання завдань Управління.

3. Нарахування премії здійснюється за результатами роботи поточного місяця на підставі наказу Управління, який готує відділ фінансово-господарської роботи відповідно до погоджених керівництвом Управління подань щодо встановлення розміру місячної премії.

4. Місячна премія працівникам Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Начальник відділу економічного
і фінансового планування



Любов МАРКО

2

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «УПРАВЛІННЯ СПІЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

20 листопада 2023 року

м. Ужгород

№ 50

Про створення робочої комісії по підготовці колективного договору між Роботодавцем і трудовим колективом Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради

У зв'язку із завершенням дії Колективного договору між роботодавцем та працівниками Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради на 2019-2023 роки, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 23.02.23 №2937-IX

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію для ведення колективних переговорів і розробки проекту Колективного договору Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради (далі - Управління) на 2024-2028 роки у складі:

Голова комісії – Мішко Євген Євгенович, перший заступник начальника Управління.

Члени комісії – представники Роботодавця:

- Марко Любов Михайлівна, начальник відділу економічного і фінансового планування;
- Попов Олександр Михайлович, заступник начальника відділу документального забезпечення та контролю.

Члени комісії – представники працівників Управління:

- Груба Марія Сергіївна, начальник відділу документального забезпечення та контролю;
- Чорна Ганна Валентинівна, начальник відділу орендних відносин.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



2. Робочій комісії організувати роботу щодо обговорення працівниками самостійних структурних підрозділів Управління проекту Колективного договору та узагальнення вимог і пропозицій трудового колективу Управління.

3. Робочій комісії завершити підготовку проекту колективного договору до 15 грудня 2023 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Антон ГРОМОВИЙ

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Handwritten signature

Протокол № 1

загальних зборів працівників Комунальної установи
«Управління спільною власністю територіальних громад»
Закарпатської обласної ради

м.Ужгород

16 січня 2024 року

Всього працівників – 77 осіб.
На зборах присутньо – 63 особи.
Відсутні з поважних причини
(хвороба, відпустка, чергування в
адмінбудинках) – 14 осіб.

Голова зборів – Мішко Є.Є.
Секретар зборів – Чорна Г.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗБОРІВ:

1. Обрання Уповноваженого представника працівників Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради.

2. Обговорення та затвердження Колективного договору між роботодавцем та працівниками Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради на 2019-2023 роки та додатків до нього.

3.Різне.

1. СЛУХАЛИ:

- Марко Л.М., начальник відділу економічного і фінансового планування, повідомила, що на період з 19.12.2018 року і по теперішній час Уповноваженим представником працівників Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради нами була обрана Груба Марія Сергіївна, начальник відділу документального забезпечення та контролю.

- Філіп О.М., начальник служби обслуговування адміністративних будинків, висловила свою думку про те, що Груба Марія Сергіївна забезпечувала організацію робочого процесу в Управлінні таким чином, щоб усунути передумови виникнення та вирішення наявних трудових суперечок в Управлінні на належному рівні, у визначеному законодавством порядку і запропонувала обрати її Уповноваженим представником працівників Управління на наступний період дії Колективного договору.

ВИРІШИЛИ: Обрати уповноваженим представником працівників Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних

громад» Закарпатської обласної ради Грубу Марію Сергіївну, начальника відділу документального забезпечення та контролю.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - « 63 », «проти» - « 0 », «утрималися» - « 0 », «не голосували» - « 0 »

2. СЛУХАЛИ:

- Груба М. С., начальник відділу документального забезпечення та контролю ознайомила присутніх зі змістом Колективного договору та додатків до нього. Пропозицій та зауважень до змісту Колективного договору та до додатків до нього не надійшло.

ВИРІШИЛИ: Затвердити Колективний договір між роботодавцем та працівниками Комунальної установи «Управління спільною власністю територіальних громад» Закарпатської обласної ради на 2024-2028 роки та додатків до нього.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - « 63 », «проти» - « 0 », «утрималися» - « 0 », «не голосували» - « 0 »

3. СЛУХАЛИ:

- Сенгетовський В.Т., заступник начальника відділу спільної комунальної власності запропонував доручити Уповноваженому представникові працівників Грубій М.С. провести реєстрацію Колективного договору у встановленому законодавством порядку.

ВИРІШИЛИ: Доручити Уповноваженому представникові працівників Грубій М.С. провести реєстрацію Колективного договору у встановленому законодавством порядку.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - « 63 », «проти» - « 0 », «утрималися» - « 0 », «не голосували» - « 0 »

Голова зборів

Секретар зборів



Євген МІШКО

Ганна ЧОРНА

АНЧОР №17
СВІСН МШПКО



«ЗПА» - «ОТМ» «СІДЛО» - «СР» «ЛАНДШАФТНО» - «О» «ІНОГОСПОДСТВО» - «О»

КОЛОСОВИЧ

«ЗПА» - «ОТМ» «СІДЛО» - «СР» «ЛАНДШАФТНО» - «О» «ІНОГОСПОДСТВО» - «О»

В цьому документі прошиито, пронумеровано,
скріплено печаткою та підписом
27 (двадцять сім) аркушів

Начальник управління Комунальної
установи «Управління спільною
власністю територіальних громад»
Закарпатської обласної ради
А.О.Громовий

