

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних
службовців управління містобудування
та архітектури Закарпатської обласної
державної адміністрації – обласної
військової адміністрації

Протокол 2 від 12 травня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем і працівниками
управління містобудування та архітектури
Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової
адміністрації
на 2025-2027 роки**

м. Ужгород 2025

1. Загальні положення

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

Сторонами цього колективного договору є:

- управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі – Управління), в особі начальника Пігуляка Миколи Миколайовича, який виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- працівники управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, в особі уповноваженого представника працівників Управління Бабинця Володимира Володимировича, який представляє їх інтереси і має відповідні повноваження з другої сторони (далі Сторони).

Колективний договір визначає взаємовідносини між роботодавцем і працівниками, які є рівноправними сторонами з питань трудових правовідносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

Уповноважений представник представляє інтереси працівників Управління при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого єдиним представником працівників Управління.

Колективний договір укладений на 3 роки на 2025–2027 р.р. і діє з дня його підписання представниками Сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і працівників.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої укладено цей колективний договір.

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Сторони забезпечують виконання положень Договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору відповідно до вимог статті 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Вирішення питань, що не охоплені цим Договором, здійснюється Сторонами відповідно до чинного законодавства.

Договір підлягає повідомній реєстрації.

При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з колективним договором, який діє в установі.

Раз на рік розглядати на загальних зборах трудового колективу стан виконання положень колективного договору.

2. Трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Питання трудових відносин працівників Управління регулюються відповідно до Закону України „Про державну службу”, Закону України „Про відпустки”, Кодексу законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України та Закону України „Про державну службу”.

2.3. Робочий час і час відпочинку працівників Управління встановлюються Правилами внутрішнього службового розпорядку управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації які затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління та Уповноваженого трудового колективу.

2.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав.

2.5. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про державну службу” та нормативно-правових актів України, відповідно до графіка, узгодженого з трудовим колективом, зокрема щорічну основну відпустку працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів.

2.6. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- державним службовцям, залежно від стажу роботи, надається за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (ст.58 Закону України „Про державну службу”);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України „Про відпустки”);

2.7. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереженням заробітної плати у випадках одруження; чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу тощо згідно ст.25 Закону України „Про відпустки”.

2.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства України.

2.9. Створювати працівникам належні умови праці та забезпечити їх, у межах кошторисних призначень, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків.

2.10. Постійно удосконалювати роботу працівників шляхом використання сучасної техніки та передового досвіду.

2.11. Постійно забезпечувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки, самовдосконалення та направляти на навчання і підвищення кваліфікації.

2.12. Дотримуватися принципів рівності прав і можливостей, прямого і непрямого обмеження прав чоловіків і жінок.

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

2.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

3. Охорона праці

Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища.

3.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.3. Згідно із Законом України „Про охорону праці” визначити посадових осіб з питань охорони праці.

3.4. З метою створення належних умов праці здійснювати планові ремонти службових кабінетів в межах кошторисних призначень.

3.5. Для належного виконання функціональних обов'язків здійснювати заходи з облаштування та оновлення робочих місць оргтехнікою, меблями в межах кошторисних призначень.

Працівники зобов'язані:

3.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з оргтехнікою, устаткуванням та іншими технічними засобами.

3.7. Своєчасно інформувати відповідальну за охорону праці посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно Управління, не допускати його пошкодження, знищення або розкрадання.

3.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

3.10. Виносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками вимог щодо охорони праці.

3.12. Контролювати дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

4. Оплата праці.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників Управління проводити відповідно до затвердженого штатного розпису та кошторису, у порядку, визначеному законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

4.2. Преміювання працівників Управління здійснювати згідно з Положенням про преміювання, затвердженим наказом начальника Управління та погодженим з Уповноваженим трудового колективу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця – 12 числа, за другу половину місяця – 26 числа. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.4. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям встановлювати премію відповідно до Положення про преміювання.

4.5. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно ст. 34 Закону України „Про оплату праці”.

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

4.7. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасної виплати заробітної плати.

5. Соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у випадках та розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.2. Допомога надається за заявою працівника.

5.3. Постійно турбуватися про покращення соціального захисту працівників та їх санітарно-побутового обслуговування.

Уповноважений представник працівників Управління зобов'язується:

5.4. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

6. Відповідальність сторін.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

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

6.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством

6.3. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Начальник управління
містобудування та архітектури
облдержадміністрації



М. М. ПІГУЛЯК

2025 р.

Уповноважений представник
працівників управління
містобудування та архітектури
облдержадміністрації

В.В. БАБИНЕЦЬ

12 травня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
від 12.05.2025 № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних службовців управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації
Протокол 2 від 12.05.2025

**Правила внутрішнього службового розпорядку
управління містобудування та архітектури
Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової
адміністрації**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації (далі - Управління) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління (далі - державні службовці), режим роботи, умови перебування державних службовців у адміністративній будівлі Управління та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням начальника Управління на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 „Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки в
Управлінні містобудування та архітектури**

1. Державні службовці повинні дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджені наказом НАДС від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333.

2. Державні службовці під час здійснення повноважень повинні дотримуватися принципів державної служби, визначених статтею 4 Закону України «Про державну службу».

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Поведінка державних службовців має забезпечувати довіру суспільства до державної служби.

6. Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію Управління, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку.

Державним службовцям має бути притаманний діловий стиль одягу.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин 00 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Робочий час державних службовців Управління починається о 8 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину - з 12 годин до 13 годин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня о 17 годині.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, у окремих структурних підрозділах за погодженням з начальником Управління може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, у формі табеля обліку робочого часу.

Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у таблиці обліку робочого часу або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Управління.

6. За згодою начальника Управління для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, відповідно до частини третьої статті 56 Закону України «Про державну службу». Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

7. Для державних службовців Управління за рішенням начальника Управління може бути встановлено гнучкий режим робочого часу відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу. За межами адміністративної будівлі Управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Управління;
- обов'язкового перебування в приміщенні Управління (залучення інших працівників Управління, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього Розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника

Управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

V. Перебування державного службовця в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за умови створення такої профспілкової організації), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою і затверджується начальником Управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за умови створення такої профспілкової організації).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні ведеться підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою

згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Управління або Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення особі.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником Управління та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (за умови створення такої профспілкової організації).

Комплексних заходів з охорони праці на 2025 рік

№ п/п	Найменування заходу	Строк визначення	Затрати, грн	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за 2025 рік	Жовтень	-	Романенко М.І.
2	Провести перевірку знань працівників управління з питань охорони праці	Листопад	-	Романенко М.І.
3	Провести роз'яснення з питань охорони праці на тему: електробезпека основні заходи по забезпеченню електробезпеки правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Грудень	-	Романенко М.І.
4	Систематично аналізувати стан охорони праці в управлінні	Щоквартально	-	Романенко М.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління містобудування
та архітектури Закарпатської обласної
державної адміністрації – обласної
військової адміністрації

М. Пігуляк

12.05.2025 року

**ПЛАН****Комплексних заходів з охорони праці на 2025 рік**

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Затрати, грн	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за 2025 рік	Жовтень	-	Романець М.І.
2	Провести перевірку знань працівників управління з питань охорони праці	Листопад	-	Романець М.І.
3	Провести навчання з питань охорони праці на тему: - електробезпека - основні заходи по забезпеченню електробезпеки - правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	Грудень	-	Романець М.І.
4	Систематично аналізувати стан охорони праці в управлінні	Щоквартально	-	Романець М.І.

ПРОТОКОЛ № 2**загальних зборів працівників управління містобудування та архітектури
Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової
адміністрації****м. Ужгород****«12» травня 2025 року**

Присутні: 6 осіб.

Список присутніх:

1. Бабинець Володимир Володимирович,
2. Лопіт Сніжана Василівна,
3. Микитин Роман Андрійович,
4. Митровка Вероніка Іванівна,
5. Рейтій Наталія Василівна,
6. Романець Марія Іванівна

Запрошені:

1. Пігуляк Микола Миколайович.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови загальних зборів працівників управління.
2. Про обрання секретаря загальних зборів працівників управління.
3. Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку управління.
4. Про затвердження Плану комплексних заходів з охорони праці управління.
5. Про обговорення та затвердження Колективного договору між роботодавцем та працівниками управління на 2025–2027 роки.

1. Слухали:

Митровку В.І., яка запропонувала обрати Головою Загальних зборів працівників управління містобудування та архітектури Микитина Р.А.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 6, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: обрати Головою Загальних зборів працівників управління містобудування та архітектури Микитина Р.А.

2. Слухали:

Микитина Р.А., який запропонував обрати секретарем Загальних зборів працівників управління містобудування та архітектури Митровку В.І..

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 6, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: обрати секретарем Загальних зборів працівників управління містобудування та архітектури Митровку В.І.

3. Слухали:

Митровку В.І., яка відповідно до пунктів 6 та 7 Протоколу № 1 загальних зборів працівників управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, представила проекти Правил внутрішнього службового розпорядку управління.

Микитина Р.А., який запропонував затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку управління.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 6, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку управління.

4. Слухали:

Романець М.І. яка відповідно до пунктів 8 та 9 Протоколу № 1 загальних зборів працівників управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, представила проект Плану комплексних заходів з охорони праці управління.

Бабинця В.В., який запропонував затвердити План комплексних заходів з охорони праці управління.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” – 6, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: затвердити План комплексних заходів з охорони праці управління.

6. Слухали:

Бабинця В.В., який відповідно до пунктів 4 та 5 Протоколу № 1 загальних зборів працівників управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, провів переговори та представив проект Колективного договору між роботодавцем та працівниками управління.

Микитина Р.А., який запропонував затвердити Колективний договір між роботодавцем та працівниками управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації на 2025–2027 роки.

Інших пропозицій не поступило.

Голосували: „за” 6–, „проти” – 0, „утримались” – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Ухвалили: затвердити Колективний договір між роботодавцем та працівниками управління містобудування та архітектури Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації на 2025–2027 роки.

Голова зборів

/Микитин Р.А./

Секретар зборів

/Митровка В.І./

Пронумеровано та прошнуровано

15 (п'ятнадцять)

аркушів

Начальник управління

М. ПІГУЛЯК

