

Начальник служби у справах дітей
Хмельницької міської ради



Ю.І.Тишкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу служби у справах дітей
Хмельницької міської ради

Уповноважений представник трудового
колективу служби у справах дітей
Хмельницької міської ради

 О.А. Здебська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом Служби у справах дітей Хмельницької міської ради на 2026 – 2031 роки

м. Хмельник
2026 рік

Загальні положення

1.1 Цей Колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності Служби у справах дітей Хмельницької міської ради.

1.2 Правовою основою Колективного договору є Кодекс Законів про Працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. №268 (зі змінами), а також Положення Служби у справах дітей Хмельницької міської ради (далі Служба).

2. Сторони колективного договору.

2.1 Сторонами колективного договору є :

- Служба у справах дітей Хмельницької міської ради в особі начальника Служби, діючого на підставі Положення Служби у справах дітей Хмельницької міської ради (далі Адміністрація) Тишкевича Юрія Івановича;
- Трудовий колектив Служби в особі уповноваженого представника трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу Служби (далі – Уповноважений) Здебської Ольги Анатоліївни, якій відповідні повноваження надані загальними зборами трудового колективу Служби та який діє на підставі чинного законодавства з другої сторони.

2.2 Цим договором встановлено взаємні зобов'язання Адміністрації і трудового колективу з метою регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, погодження інтересів працівника та Адміністрації, а також дотримання принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору внесення змін і доповнень до нього.

3. Дія договору.

3.1 Колективний договір укладено терміном на 5 (п'ять) років. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його сторонами і продовжує діяти до укладання сторонами нового договору.

3.2 Дія цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Служби і є обов'язковою для всіх працівників.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторін, що його підписали.

3.3 З умовами чинного Колективного договору всі працівники повинні бу2

ти ознайомлені протягом місяця із дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника Адміністрація зобов'язана ознайомити його з чинним Колективним договором.

3.4 Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури сторін від імені яких він складений.

3.5 За три місяці до закінчення строку Колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення Колективного договору на наступний термін.

4. Трудові відносини

4.1 Адміністрація зобов'язана :

4.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Служби з метою підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

4.1.2 Здійснювати заходи щодо організаційного забезпечення виконання покладених завдань у повному обсязі та у встановлені терміни.

4.1.3 Забезпечити всіх працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання відповідних завдань та обов'язків, раціонального використання засобів праці.

4.1.4 Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці.

4.1.5 Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо трудових, економічних питань, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через десять днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

4.1.6 Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників на запрошення трудового колективу.

4.1.7 Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.8 В умовах воєнного стану керуватись нормами ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.2 Уповноважений зобов'язаний :

4.2.1 Сприяти діяльності трудового колективу щодо виконання покладених на нього завдань, удосконаленню трудових відносин, зміцненню трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі.

4.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням Службою законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

4.2.3 Інформувати Адміністрацію про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їх втручання.

4.2.4 Контролювати своєчасність внесення до трудових книжок наказів щодо прийняття, звільнення переведення на іншу роботу тощо.

4.2.5 Представляти та захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів трудового колективу в органах державної влади, у відносинах з роботодавцем в судових органах, вживати заходів по усуненню порушень трудового законодавства при звільненні працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

4.3 Сторони колективного договору домовились:

4.3.1 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи працівників Служби.

4.3.2 Запобігати виникненню трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

4.3.3 Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

4.3.4 Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5. Забезпечення зайнятості працівників.

5.1 Адміністрація зобов'язана:

5.1.1 Дотримуватись вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення».

5.1.2 Про запровадження нових та зміну чи перегляд чинних умов праці повідомляти Уповноваженого та працівників, яких це стосується за два місяці до запровадження.

5.1.3 Узгоджувати з Уповноваженим рішення про зміни в організації праці, у тому числі скороченні чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за два місяці.

5.1.4 Співпрацювати з державною службою зайнятості, брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників Служби при їх вивільненні.

5.2 Уповноважений зобов'язаний:

5.2.1 Сприяти організації в трудовому колективі Служби навчання працівників з питань чинного законодавства.

5.2.2 Вивчати наявні можливості забезпечення зайнятості.

5.2.3 Здійснювати контроль за обґрунтованістю вивільнення працівників.

6. Оплата праці.

6.1 Оплата праці працівників Служби Хмельницької міської ради здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів

виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 (із змінами), наказу Міністерства розвитку, економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 р. № 609, та рішення виконавчого комітету міської ради №6 від 14 грудня 2020р. «Про затвердження Положень щодо матеріального стимулювання працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради (в новій редакції)».

6.2 Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно Положення преміювання та матеріальне заохочення працівників Хмельницької міської ради та її виконавчих органів в межах фонду оплати праці, передбаченого в кошторисі витрат на відповідний рік.

6.3 Працівникам Служби можуть встановлюватись доплати, а також надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

6.4 Посадовим особам місцевого самоврядування Служби надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати відповідно до поданої працівниками заяви (в межах фонду оплати праці).

6.5 Працівникам, які направлені у відрядження виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється як за решту робочих днів місяця і не може бути нижчою середнього заробітку.

6.6 Адміністрація зобов'язана :

6.6.1 Нести персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати.

6.6.2 Складати штатний розпис Служби відповідно до затвердженої міською радою чисельності.

6.6.3 Здійснювати оплату праці працівників Служби в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.6.4 Виплачувати заробітну плату два рази на місяць до 16 та до 1 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, заробітна плата працівникам виплачується напередодні. Можливе перенесення дня виплати заробітної плати на більш ранній термін у зв'язку із збігом його з вихідним, святковим чи неробочим днем чи завершенням бюджетного року, в такому випадку зменшується проміжок часу, в який виплачується заробітна плата.

6.6.5 Здійснювати індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.

6.6.6 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки, у випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника переноситься на інший період.

6.6.7 За наявності заборгованості з виплати зарплати – інформувати Уповноваженого про надходження коштів на розрахунковий рахунок Служби та накласти їх використання.

6.6.8 При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від Служби проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.6.9 При звільненні працівників у зв'язку з скороченням чисельності штату виплачувати встановлені законодавством компенсації та вихідну допомогу.

6.7 Уповноважений зобов'язаний:

6.7.1 Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень та трудового законодавства в частині нормування та оплати праці, правильності нарахування працівникам заробітної плати та відрахувань із неї.

6.7.2 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

6.7.3 Ініціювати попереднє обговорення на зборах трудового колективу управлінських рішень, які впливають на зміну істотних умов оплати праці.

6.7.4 Надавати практичну допомогу працівникам з питань правильності нарахування заробітної плати, утримання податків та відрахувань.

6.7.5 Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці; контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці; вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам.

7. Робочий час та час відпочинку:

Сторони колективного договору домовились про наступне:

7.1 Встановити, що тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це передбачено законодавством.

7.2 Режим роботи Служби встановлюється згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку Служби (додаток 4).

7.3 У випадку загрози масових звільнень, зменшення фінансування – встановити на необхідний строк скорочений робочий день чи тиждень.

7.4 Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

7.5 Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка

тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових відпусток встановлюються чинним законодавством.

7.6 Посадовим особам місцевого самоврядування, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів визначених ст. 73 КЗпП України.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.7 Сторони зобов'язуються узгоджувати щорічно до 5 січня, графік щорічних відпусток працівників.

7.8 Відпустка без збереження заробітної плати надається в порядку та згідно ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

7.9 Робота у святкові та неробочі дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день.

7.10 Чергування в приміщенні Хмельницької міської ради у передсвяткові (скорочені), святкові та вихідні дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день.

7.11 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

7.12 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

7.13 Надавати день відпочинку у День народження працівника Служби.

8. Охорона та безпека праці.

8.1 Адміністрація зобов'язана :

8.1.1 Забезпечити реалізацію державної політики в галузі охорони праці, виконання Закону України «Про охорону праці».

8.1.2 Організовувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

8.1.3 Вживати заходів для забезпечення Служби засобами пожежогасіння .

8.1.4 Забезпечити та систематично поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги.

8.1.5 Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки.

8.2 Уповноважений зобов'язаний:

8.2.1 Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів

щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників Служби.

8.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3 Сторони колективного договору домовились:

8.3.1 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

8.3.2 Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий режими.

8.3.3 Ознайомити працівників Служби з інструкцією по роботі на комп'ютерах та забезпечити дотримання вимог даної інструкції.

8.3.4 Сприяти в проведенні щорічних медичних оглядів працівників.

9. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються :

9.1 Періодично проводити зустрічі Адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про стан виконання колективного договору.

9.2 У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.3 Зміни та доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися за умови взаємної згоди сторін.

9.4 Кожна із сторін має право у термін не пізніше одного місяця письмово повідомити іншу сторону про необхідність переговорів для внесення змін, доповнень до діючого договору.

9.5 Жодна із сторін, що підписали договір, не має права протягом дії його терміну в односторонньому порядку призупинити взяті на себе обов'язки. Розбіжності та спори, що виникають, вирішуються у порядку, визначеному ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

10. Заключні положення

10.1 Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у письмовій формі у зв'язку із змінами чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів. Доповнення та зміни до Колективного договору вносяться лише за взаємною згодою сторін. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до Колективного договору.

10.2 Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

10.3 Усі додатки цього колективного договору є його невід'ємною частиною.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації

Ю.І. Тишкевич

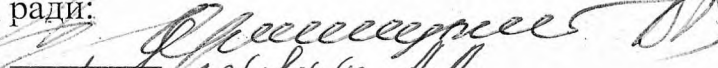
від трудового колективу

О.А. Здебська

М.П.

“ ” 2026 рік

Ознайомлені працівники Служби у справах дітей Хмельницької міської ради:


Здебська О.А.
Метерук Н.В.



УКРАЇНА
ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

від 14 грудня 2020р.

№ 6

Про затвердження Положень
щодо матеріального стимулювання
працівників виконавчих органів
Хмельницької міської ради
(в новій редакції)

З метою стимулювання працівників, досягнення високих показників у роботі в органах місцевого самоврядування, на виконання підпунктів 2.1, 2.2, 2.3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. №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 та доповненнями), керуючись ст. 40, 59 Закону України " Про місцеве самоврядування в " Україні ", виконавчий комітет Хмельницької міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради, згідно з додатком №1(в новій редакції);
2. Затвердити Положення про порядок встановлення і виплати надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради, згідно з додатком №2(в новій редакції).
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконкому міської ради від 08.12.2014 року №318 «Про затвердження Положень щодо матеріального стимулювання працівників Хмельницької міської ради (зі змінами).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Маташа С.П.

Міський голова

М.В.Юрчишин

Положення

про преміювання та матеріальне заохочення працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради

І. Загальні положення

Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Хмельницької міської ради та її виконавчих органів (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 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 та доповненнями).

Премія за цим Положенням є винагородою, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском кожного працівника у загальні результати роботи міської ради та її виконавчих органів.

Премія за цим Положенням виплачується щомісячно у грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника.

Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється на загальних підставах після закінчення цього терміну з дня визначення працівника таким, що пройшов випробування.

Преміювання міського голови, виконувача обов'язків міського голови за період довготривалої відсутності міського голови (відпустки, лікарняний, відрядження понад 5 робочих днів, тощо) здійснюється за рішенням міської ради.

В окремих випадках за виконання важливих завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням міського голови у межах затвердженого фонду оплати праці.

II. Визначення фонду преміювання

Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 10 відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці.

Видатки на виплату премії здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисах виконавчих органів Хмельницької міської ради з правом юридичної особи.

III. Показники преміювання

1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається в межах чинного законодавства за такими показниками:

- виконання Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради та розпоряджень голови облдержадміністрації;

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету міської ради та планами роботи відповідних структурних підрозділів;

- виконавська дисципліна (виконання рішень та доручень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, доручень заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами);

- трудова дисципліна;

- інші показники.

2. Розмір премії кожному працівнику визначається за показниками залежно від особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3. Посадовим особам, які набувають повноважень за результатами місцевих виборів, за рішеннями сесій міської ради преміювання здійснювати з дня набуття таких повноважень за фактично відпрацьовані дні.

4. Премії не виплачуються працівникам:

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відряджень, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном;

- які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць.

5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, зазначених у п. 1 розділу 3;

- неякісну підготовку матеріалів, в тому числі для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради та для розгляду на сесії міської ради;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку, ін.;

Позбавлення премії відбувається за поданням заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому міської ради, старост, керівників структурних підрозділів міської ради з правом юридичної особи.

IV. Порядок преміювання

Преміювання працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради та їх структурних підрозділів здійснюється за розпорядженням міського голови за поданням заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому міської ради (куратори відповідних

структурних підрозділів), старост, керівників структурних підрозділів міської ради, в якому на підставі всебічного аналізу виконання працівниками їх обов'язків пропонується розмір премії у відсотках для кожного працівника.

Преміювання працівників структурних підрозділів з правом юридичної особи здійснюється за розпорядженням міського голови за поданням керівників таких структурних підрозділів, погодженим із заступником міського голови, який є куратором такого структурного підрозділу на підставі всебічного аналізу виконання працівниками їх обов'язків.

Проект розпорядження із врахуванням наданих пропозицій готує відділ бухгалтерського обліку міської ради та подає на підпис міському голові.

V. Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога на оздоровлення 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» виплачується посадовим особам місцевого самоврядування за їх заявою, на підставі розпорядження міського голови у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу, при наданні щорічної основної відпустки або її частини.

Матеріальна допомога посадовим особам місцевого самоврядування для вирішення соціально-побутових питань виплачується за їх заявою та на підставі розпорядження міського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, у межах затвердженого фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога працівникам, не віднесеним до посадових осіб місцевого самоврядування, виплачується за розпорядженням міського голови у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Положення
про порядок встановлення і виплати надбавки
за високі досягнення у праці або за виконання
особливо важливої роботи працівників виконавчих органів
Хмельницької міської ради

I. Загальні положення

Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

Надбавки за цим Положенням надаються з метою матеріальної зацікавленості посадових осіб місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, підвищення ефективності їх роботи, досягнення високих показників у праці та виконання особливо важливої роботи.

Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються залежно від конкретних завдань, що стоять перед органом місцевого самоврядування, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

II. Періодичність та строки виплати надбавки

Надбавка посадовим особам місцевого самоврядування міської ради та її виконавчих органів проводиться щомісячно у грошовій формі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

Надбавка міському голові, виконувачу обов'язків міського голови за період довготривалої відсутності міського голови (відпустки, лікарняний, відрадження понад 5 робочих днів, тощо) здійснюється за рішенням сесії міської ради.

III. Визначення фонду, з якого виплачується надбавка

Видатки на виплату надбавки здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисах виконавчих органів Хмельницької міської ради з правом юридичної особи.

IV. Розміри та порядок нарахування надбавки

1. Розмір надбавки міському голові встановлюється один раз на рік за рішенням сесії міської ради.

2. Виплата надбавки здійснюється згідно розпорядження міського голови за поданням заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому міської ради (куратори відповідних структурних підрозділів), старост, керівників структурних підрозділів міської ради, в якому на підставі всебічного аналізу виконання працівниками їх обов'язків пропонується розмір надбавки у відсотках для кожного працівника.

Надбавка працівникам структурних підрозділів з правом юридичної особи встановлюється розпорядженням міського голови за поданням керівників таких структурних підрозділів, погодженим із заступником міського голови, який є куратором такого структурного підрозділу на підставі всебічного аналізу виконання працівниками їх обов'язків.

Проект розпорядження із врахуванням наданих пропозицій готує відділ бухгалтерського обліку міської ради та подає на підпис міському голові.

3. Посадовим особам, які набувають повноважень за результатами місцевих виборів, за рішеннями сесій міської ради, надбавку здійснювати з дня набуття таких повноважень.

4. Надбавка не виплачується працівникам:

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відряджень, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном;
- які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць.

5. Надбавка за високі досягнення в праці або виконання особливо важливої роботи може бути змінена:

- в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни - зменшена або скасована;
- при поліпшенні якості роботи, вдосконаленні методів її виконання, при збільшенні обсягів роботи і підвищенні відповідальності – збільшена до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Служби у справах дітей Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на заробітну плату не нижчу від визначеної Законом. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Служби у справах дітей Хмельницької міської ради (далі – Служба) вводяться з метою урегулювання відносин між адміністрацією Служби (далі – адміністрація) і працівниками Служби у сфері праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні, а також з метою створення необхідних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, а саме в Службу, на посади працівників органів місцевого самоврядування здійснюється шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

При прийнятті на роботу, переведенні приймається розпорядження міського голови, з яким працівник знайомиться під розписку. При встановленні випробувального терміну умови та термін випробування має бути зазначеним у розпорядженні.

До початку роботи при призначенні на посади, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;

- провести інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду без конкурсного відбору.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати договір у строк, визначений працівником.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди уповноваженої особи від трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, систематично підвищувати ділову кваліфікацію;

- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також підтримувати чистоту в Службі;

- зберігати та дбайливо ставитися до майна, меблів, оргтехніки тощо;

- економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;

- своєчасно і відповідально виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також вищестоящего керівництва;

- дотримуватися правил охорони праці і пожежної безпеки.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про Службу, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- організувати працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових і сучасних методів роботи;
- своєчасно доводити до відома працівників структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- поліпшувати умови праці, контролювати дотримання правил охорони праці і пожежної безпеки;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників, видавати заробітну плату в установлені строки – до 16 та 1 числа кожного місяця, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням уповноваженого трудовим колективом.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників Служби встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого тижня працівників не може перевищувати 40 годин. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 73 КЗпП України).

Робочий час Служби з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 години, у п'ятницю з 8.00 до 15 години 45 хвилин. Перерва на обід з 12.00 до 12 години 45 хвилин.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням наявного фінансування та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників Служби.

6. Заохочення працівників за успішну роботу

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в праці застосовують заохочення:

а) нагородження Почесною грамотою, Грамотою, Подякою;

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відому трудового колективу.

Заохочення, що передбачено підпунктом "а" цього пункту заноситься до трудової книжки працівників.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

Премії не виплачуються працівникам, до яких було застосовано дисциплінарне стягнення, - за той період, у якому таке стягнення було застосовано.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення (стаття 147 КЗпП України):

а) догана;

б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Служби (стаття 147 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи одноразового заохочення до працівника не застосовуються.

Уповноважена особа



О.А.Здебська

**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ХМІЛЬНИЦЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ПЕРСОНАЛЬНІ
КОМП'ЮТЕРИ**

1. Загальні вимоги

1.1 До самостійної роботи на персональних комп'ютерах (прийом та введення інформації, коректування, читання з екрану) допускаються особи, які пройшли навчання з безпечних методів виконання робіт та інструктаж на робочому місці.

1.2 Комп'ютери повинні мати передбачений заводом – виготовлювачем захист від ураження електрострумом.

1.3 Особам, які працюють на комп'ютерах забороняється:

- торкатися обірваних та оголених електричних проводів;
- користуватися пошкодженими розетками та вилками;
- працювати при знятому кожусі на моніторі чи системному блоці.

1.4 При роботі з текстом, інформацією рекомендується працювати на світлому (білому) фоні з чорними символами.

1.5 При роботі з комп'ютером можуть виникнути небезпечні та шкідливі виробничі фактори:

- електромагнітні поля (радіочастоти);
- електростатичне поле;
- психоемоційна напруга при тривалій роботі з екраном відео монітору.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

2.1 Перед початком роботи перевірити:

- розміщення складових частин комп'ютера (монітор, принтер та інших блоків);
- цілісність з'єднувальних кабелів;
- підключення складових частин комп'ютера згідно схеми з'єднання;
- наявність і стан захисних кожухів. Підготовку комп'ютера до роботи проводити у відключеному стані;
- забезпечити освітлення робочого місця.

3. Вимоги безпеки під час роботи.

3.1 Підключення комп'ютера проводити послідовно, згідно з інструкцією по експлуатації.

3.2 Не підключати та не відключати з'єднувачі електроживлення при включеному комп'ютері.

3.3 Під час перерв у роботі виключити монітор комп'ютера.

3.4 Не залишати працюючий комп'ютер без нагляду.

3.5 Працювати з екранними захисними сітками та захисними екранами, які встановлюються на моніторах (якщо такі передбачені).

4. Вимоги безпеки по закінченні роботи.

4.1 Виключити комп'ютер в послідовності згідно з інструкцією по експлуатації.

4.2 Доповідати особі, яка відповідає за технічний стан комп'ютера, про всі зауваження і несправності в роботі комп'ютера, якщо вони мали місце.

4.3 Прибрати зайві предмети та сміття з робочого місця.

4.4 Покласти носії інформації до місць збереження.

4.5 Вимкнути освітлення та електроприлади.

5. Вимоги безпеки при аварійних ситуаціях.

5.1 При раптовому припиненні подачі електричної енергії вимкнути всі пристрої ПК.

5.2 При наявності ознак горіння (дим, запах горілого) необхідно вимкнути всі пристрої ПК, згідно з пунктом 5.1. Знайти місце загоряння і виконати всі можливі заходи для його ліквідації, попередивши терміново про це керівництво.

5.3 У випадку виникнення пожежі негайно попередити про це пожежну частину та керівництво, виконати усі можливі заходи по евакуації людей з приміщення і розпочати гасіння пожежі первинними засобами пожежегасіння.

Самостійна ліквідація несправності забороняється.

При необхідності надати першу медичну допомогу потерпілим.

Уповноважена особа

О.А.Здебська



УКРАЇНА
ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
Вінницької області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 12.03.2015 р.

№97

**Про затвердження інструкції з охорони праці
для працівників міської ради, які використовують
персональні комп'ютери**

Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15, рішення виконавчого комітету від 18 грудня 2014 року № 345 “Про затвердження Положення про систему управління охороною праці в Хмельницькій міській раді” та рішення виконавчого комітету від 26 січня 2015 року № 38” Про затвердження Програми вступного інструктажу з охорони праці та техніки безпеки у Хмельницькій міській раді та з метою забезпечення належного рівня охорони праці у виконавчих органах Хмельницької міської ради”, ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інструкцію з охорони праці для працівників міської ради, які використовують персональні комп'ютери (додається).
2. Працівникам міської ради, які використовують персональні комп'ютери ознайомитися з даною інструкцією та дотримуватися її вимог.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Барабана А.П.

Міський голова

В.П.Грушко

А.П.Барабан

О.Д.Прокопів

К.П.Трибун

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОЇ РАДИ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ПЕРСОНАЛЬНІ КОМП'ЮТЕРИ

1. Загальні вимоги

1.1. До самостійної роботи на персональних комп'ютерах (прийом та введення інформації, коректування, читання з екрану) допускаються особи, які пройшли навчання з безпечних методів виконання робіт та інструктаж на робочому місці.

1.2. Комп'ютери повинні мати передбачений заводом – виготовлювачем захист від ураження електрострумом.

1.3. Особам, які працюють на комп'ютерах забороняється:

- торкатися обірваних та оголених електричних проводів;
- користуватися пошкодженими розетками та вилками;
- працювати при знятому кожусі на моніторі чи системному блоці.

1.4. При роботі з текстом, інформацією рекомендується працювати на світлому (білому) фоні з чорними символами.

1.5. При роботі з комп'ютером можуть виникнути небезпечні та шкідливі виробничі фактори:

- електромагнітні поля (радіочастоти);
- електростатичне поле;
- психоемоційна напруга при тривалій роботі з екраном відеомонітору.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

2.1. Перед початком роботи перевірити:

- розміщення складових частин комп'ютера (монітор, принтер та інших блоків);
- цілісність з'єднувальних кабелів;
- підключення складових частин комп'ютера згідно схеми з'єднання;
- наявність і стан захисних кожухів. Підготовку комп'ютера до роботи проводити у відключеному стані;
- забезпечити освітлення робочого місця;

3. Вимоги безпеки під час роботи.

3.1. Підключення комп'ютера проводити послідовно, згідно з інструкцією по експлуатації.

3.2. Не підключати та не відключати з'єднувачі електроживлення при включеному комп'ютері.

3.3. Під час перерв у роботі виключити монітор комп'ютера.

3.4. Не залишати працюючий комп'ютер без нагляду.

3.5. Працювати з екранними захисними сітками та захисними екранами, які встановлюються на моніторах (якщо такі передбачені).

4. Вимоги безпеки по закінченні роботи.

4.1. Виключити комп'ютер в послідовності згідно з інструкцією по експлуатації.

4.2. Доповідати особі, яка відповідає за технічний стан комп'ютера, про всі зауваження і несправності в роботі комп'ютера, якщо вони мали місце.

4.3. Прибрати зайві предмети та сміття з робочого місця.

4.4. Покласти носії інформації до місць збереження.

4.5. Вимкнути освітлення та електроприлади.

5. Вимоги безпеки при аварійних ситуаціях.

5.1. При раптовому припиненні подачі електричної енергії вимкнути всі пристрої ПК.

5.2. При наявності ознак горіння (дим, запах горілого) необхідно вимкнути всі пристрої ПК, згідно з пунктом 5.1. Знайти місце загоряння і виконати всі можливі заходи для його ліквідації, попередивши терміново про це керівництво.

5.3. У випадку виникнення пожежі негайно попередити про це пожежну частину та керівництво, виконати усі можливі заходи по евакуації людей з приміщення і розпочати гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння.

Самостійна ліквідація несправності забороняється.

При необхідності надати першу медичну допомогу потерпілим.

Керуючий справами виконкому

міської ради

А.П. Барабан

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОЇ РАДИ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ПЕРСОНАЛЬНІ КОМП'ЮТЕРИ

1. Загальні вимоги

1.1. До самостійної роботи на персональних комп'ютерах (прийм та введення інформації, коректування, читання з екрану) допускаються особи, які пройшли навчання з безпечних методів виконання робіт та інструктаж на робочому місці.

1.2. Комп'ютери повинні мати передбачений заводом – виготовлювачем захист від ураження електрострумом.

1.3. Особам, які працюють на комп'ютерах забороняється:

- торкатися обірваних та оголених електричних проводів;
- користуватися пошкодженими розетками та вилками;
- працювати при знятому кожусі на моніторі чи системному блоці.

1.4. При роботі з текстом, інформацією рекомендується працювати на світлому (білому) фоні з чорними символами.

1.5. При роботі з комп'ютером можуть виникнути небезпечні та шкідливі виробничі фактори:

- електромагнітні поля (радіочастоти);
- електростатичне поле;
- психоемоційна напруга при тривалій роботі з екраном відеомонітору.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи.

2.1. Перед початком роботи перевірити:

- розміщення складових частин комп'ютера (монітор, принтер та інших блоків);
- цілісність з'єднувальних кабелів;
- підключення складових частин комп'ютера згідно схеми з'єднання;
- наявність і стан захисних кожухів. Підготовку комп'ютера до роботи проводити у відключеному стані;
- забезпечити освітлення робочого місця.

3. Вимоги безпеки під час роботи.

3.1. Підключення комп'ютера проводити послідовно, згідно з інструкцією по експлуатації.

3.2. Не підключати та не відключати з'єднувачі електроживлення при включеному комп'ютері.

3.3. Під час перерв у роботі виключити монітор комп'ютера.

3.4. Не залишати працюючий комп'ютер без нагляду.

3.5. Працювати з екранними захисними сітками та захисними екранами, які встановлюються на моніторах (якщо такі передбачені).

4. Вимоги безпеки по закінченні роботи.

4.1. Виключити комп'ютер в послідовності згідно з інструкцією по експлуатації.

4.2. Доповідати особі, яка відповідає за технічний стан комп'ютера, про всі зауваження і несправності в роботі комп'ютера, якщо вони мали місце.

4.3. Прибрати зайві предмети та сміття з робочого місця.

4.4. Покласти носії інформації до місць збереження.

4.5. Вимкнути освітлення та електроприлади.

5. Вимоги безпеки при аварійних ситуаціях.

5.1. При раптовому припиненні подачі електричної енергії вимкнути всі пристрої ПК.

5.2. При наявності ознак горіння (дим, запах горілого) необхідно вимкнути всі пристрої ПК, згідно з пунктом 5.1. Знайти місце загоряння і виконати всі можливі заходи для його ліквідації, попередивши терміново про це керівництво.

5.3. У випадку виникнення пожежі негайно попередити про це пожежну частину та керівництво, виконати усі можливі заходи по евакуації людей з приміщення і розпочати гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння.

Самостійна ліквідація несправності забороняється.

При необхідності надати першу медичну допомогу потерпілим.

Уповноважена особа

О.А. Здебська

**Протокол зборів трудового колективу Служби у справах дітей
Хмельницької міської ради**

м. Хмельник

«01» січня 2026 року

Протокол № 01

Учасники:

Голова зборів: Тишкевич Ю.І.
Секретар зборів: Здебська О.А.
Члени трудового колективу:
3 чоловіки
Присутні: 5 чоловік

Порядок денний:

- Укладання колективного договору.
- Обрання уповноваженого представника трудового колективу Служби у справах дітей Хмельницької міської ради.

Слухали:

1. Тишкевича Юрія Івановича, який зазначив, що для регулювання трудових та соціально-економічних відносин між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін необхідно розробити та затвердити колективний договір.
2. Здебську Ольгу Анатоліївну, яка ознайомила з проектом колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Служби у справах дітей Хмельницької міської ради.
3. Тишкевича Юрія Івановича, який повідомив, що запропонований колективний договір відповідає вимогам трудового колективу.
4. Тишкевича Юрія Івановича, який запропонував кандидатуру Здебської О.А. на уповноваженого представника трудового колективу Служби у справах дітей Хмельницької міської ради.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між Адміністрацією та трудовим колективом Службою у справах дітей Хмельницької міської ради.
 2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Служби у справах дітей Хмельницької міської ради Здебську О.А.
- Рішення прийнято одностанно...

Голова зборів

Тишкевич Ю.І.

Секретар зборів

Здебська О.А.