



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reserption.uzpr@zpr.gov.ua](mailto:reserption.uzpr@zpr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

07.05.2024 № 01-14/628

Заступнику голови Запорізької  
обласної ради  
Любим Л.С.

Голові профспілкового комітету  
виконавчого апарату Запорізької  
обласної ради  
Негоді О.В.

Про ресстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом виконавчого апарату Запорізької обласної ради на 2021-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 07.05.2024 за № 103

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Розділ III. «Оплата праці» колективного договору:

- доповнити положенням щодо здійснення оплати праці керівних працівників, спеціалістів і службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»;
- п.3.1.5. - визначити конкретні дні і строки виплати заробітної плати відповідно до ч.1 ст. 115 КЗпП України.

2. Розділ IV. «Охорона праці» колективного договору доповнити:

- положенням щодо проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці у відповідності до ст.18 Закону України «Про охорону праці»;
- положенням стосовно фінансування охорони праці відповідно до ст.161 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної ресстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної ресстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як ресструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та шомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В.Зубко



Запорізька обласна рада

Людмила ЛЮБИМ

Профспілковий комітет виконавчого апарату Запорізької обласної ради



Олена НЕГОДА

2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

виконавчого апарату Запорізької обласної ради  
на 2021-2022 роки

### НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: Управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління  
з питань праці  
Запорізької міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я прізвище)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі - Колективний договір) є Запорізька обласна рада з однієї сторони (далі - власник) та профспілковою організацією працівників обласної ради (далі - профспілка) в особі голови профспілкової організації Ноголи Олена Володимирівна, з другої сторони (далі - сторони).

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, зобов'язаний сторонами зобов'язаний і є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між власником і працівниками на термін виконання своїх трудових інтересів сторін.

1.3. Предметом цього колективного договору є врегулювання трудових відносин між власником та працівниками, а також положень з оплати праці, соціального захисту працівників профспілкою.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

#### виконавчого апарату Запорізької обласної

#### ради

#### на 2021-2022 роки

1.7. Колективний договір набиратиме чинності з 15 квітня 2021 року і діє до 14 квітня 2022 року.

1.8. У разі зміни власника змінюється колективний договір протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні провести переговори про укладання нового чи зміну або продовження чинного колективного договору.

1.9. У разі ліквідації власника колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС, ЗАНИЖІТЬСЯ

2.1. Власник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити для працівників належні умови, необхідні для виконання своїх трудових обов'язків, надати робоче місце, забезпечити працівників для роботи засобами та інструментами.

2.1.2. За необхідності проводити спеціальні навчання (інструктаж) працівників з питань безпеки праці, а також з питань професійної, етичної поведінки, а також з питань професійної поведінки працівників.

2.1.3. Надати працівникам відпочинок за межами підприємства, а також за межами підприємства, а також за межами підприємства, а також за межами підприємства.

2.1.4. Надати працівникам відпочинок за межами підприємства, а також за межами підприємства, а також за межами підприємства, а також за межами підприємства.

Схвалений на зборах  
трудового колективу  
протокол від 15.04.2021

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

11. Сторонами цього колективного договору (далі - колдоговір) є: Запорізька обласна рада в особі першого заступника голови обласної ради Любим Людмили Сергіївни, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони (далі - власник), і профспілковий комітет виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі - профком) в особі голови профспілкового комітету Негоди Олени Володимирівни, з другої сторони (разом-сторони).

12. Колдоговір укладений відповідно до чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між власником і працівниками на основі взаємного задоволення інтересів сторін.

13. Предметом цього колдоговору є передбачені чинним законодавством гарантії та пільги, а також положення з оплати і умов праці, соціального забезпечення працівників тощо.

14. Положення колективного договору поширюється на всіх найманих працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

15. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього колдоговору.

16. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний достовірний контроль за виконанням колдоговору і розглядати спірні, проблемні та інші питання на спільних засіданнях у міру необхідності, але не рідше одного разу в рік.

17. Колективний договір набирає чинності 15 квітня 2021 року і діє до 31 грудня 2022 року.

18. У разі зміни власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні проводити переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

19. У разі ліквідації власника колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС, ЗАЙНЯТІСТЬ

2.1. Власник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити для працівників належні умови, необхідні для виконання ними прийнятих на себе посадових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.2. За необхідності проводити скорочення чисельності (штату) працівників на основі консультацій з профкомом, вживати заходів щодо зниження його негативних наслідків.

2.1.3. Надавати працівникам основну щорічну оплачувану відпустку терміном 30 календарних днів та додаткову оплачувану відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років:

- за 10 років стажу - 5 днів;
- за 11 років стажу - 7 днів;
- за 12 років стажу - 9 днів;

- за 13 років стажу - 11 днів;
- за 14 років стажу - 13 днів;
- за 15 років стажу - 15 днів.

2.1.4. Голова ради зобов'язаний затверджувати графік надання відпусток та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток необхідно враховувати особливості діяльності ради та сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють у виконавчому апараті облради, право на щорічну відпустку в той самий період.

2.1.5. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.6. Надавати визначеним у ст.25 Закону України «Про відпустки» категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на термін, встановлений чинним законодавством для цих категорій працівників. Працівникам виконавчого апарату, які мають дітей шкільного віку, за їх бажанням, надавати відпустку без збереження заробітної плати у перший та останній день навчального року.

2.1.7. Надавати працівникам інші види відпусток на умовах, передбачених Законом України «Про відпустки».

2.1.8. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим працівникам.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

2.1.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38,39 КЗпП України) - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

## 2.2. Профком зобов'язаний:

2.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, посадових (функціональних) інструкцій, виконання доручень керівництва.

2.2.2. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

2.2.3. Розглядати у встановлені чинним законодавством строки обґрунтоване письмове подання власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, згідно зі ст.43 КЗпП України.

Повідомляти власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору.

2.2.4. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а за необхідності контролювати виплату їм вихідної допомоги.

2.2.5. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

2.3. При регулюванні робочого часу сторони виходять із того, що:

2.3.1. Нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- з понеділка по четвер - 8 годин 15 хвилин на день (перерва на обід - 45 хвилин, з 12.00 до 12.45), режим роботи - з 8 години 00 хвилин до 17 години 00 хвилин;

- у п'ятницю - 7 годин на день (перерва на обід - 45 хвилин, з 12.00 до 12.45), режим роботи - з 8 години 00 хвилин до 15 години 45 хвилин;

- субота, неділя - вихідні дні.

За угодою між власником та працівником може встановлюватися інший режим роботи.

2.3.2. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України). У вихідні та святкові дні, у зв'язку з виробничою необхідністю, за погодженням з профкомом працівники можуть залучатися до роботи згідно з розпорядженням голови ради. Компенсація за роботу у вихідні дні здійснюється відповідно до ст. 72 КЗпП України.

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися про таке:

3.1. У сфері розмірів та строків виплати заробітної плати:

3.1.1. Оплата праці проводиться згідно із штатним розписом, затвердженим головою обласної ради, і фінансується з обласного бюджету.

3.1.2. Установити, що найнижчий розмір посадового окладу працівників виконавчого апарату обласної ради не може бути меншим за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб станом на 01 січня календарного року.

3.1.3. Заробітна плата голови ради, першого заступника та заступників голови ради складається з посадового окладу, надбавки до посадового окладу за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за особливий характер роботи та інтенсивність праці, премій, інших доплат і надбавок та інших виплат.

Посадові оклади, надбавки до посадового окладу за ранг, надбавки за вислугу років, премії та інші доплати, надбавки та інші виплати зазначеним керівним працівникам встановлюються згідно з чинним законодавством.

Преміювання вищезазначених керівних працівників, установлення їм надбавок, інших доплат та виплат, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірі, установлених чинним законодавством, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається обласною радою.

3.1.4. Заробітна плата керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету, керівників підрозділів, їх

заступників, спеціалістів, працівників патронатної служби виконавчого апарату обласної ради складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки до посадового окладу за ранг, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, премій, інших доплат і надбавок та інших виплат.

Заробітна плата службовців складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, премій, інших доплат і надбавок та інших виплат.

3.1.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше останнього дня місяця.

3.1.6. У виняткових випадках за особистою письмовою заявою, погодженою головою ради або особою, що здійснює його повноваження, та відділом бухгалтерського обліку, працівнику може бути виплачена заробітна плата за першу половину місяця в розмірі, що перевищує 50 відсотків заробітної плати за фактично відпрацьований час.

3.2. У сфері доплат і надбавок до посадових окладів, матеріальних допомог та премій, які передбачені чинним законодавством (виплата здійснюється з фонду оплати праці та в його межах та за рахунок економії фонду заробітної плати):

3.2.1. Надбавка за особливий характер роботи та інтенсивність праці керівним працівникам, зазначеним в п.3.1.3. колдоговору, становить до 90 % посадового окладу з урахуванням доплати за ранг. Рішення про цю виплату приймається обласною радою.

3.2.2. Працівникам, зазначеним в п.3.1.4 колдоговору, можуть встановлюватися такі надбавки:

- надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи: голові постійної комісії з питань бюджету, керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів, спеціалістам, працівникам патронатної служби виконавчого апарату обласної ради – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки до посадового окладу за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років; керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, керівним працівникам і спеціалістам управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи або посадовою інструкцією посадової особи передбачено виконання такої роботи) – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років; службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

3.2.3. Протягом року працівникам виплачується допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (підп. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших

органів» (зі змінами).

Крім того, працівникам протягом року виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (підп. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

3.2.4. Преміювання голови ради, першого заступника та заступників голови ради здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України. Рішення про ці виплати приймаються обласною радою.

3.2.5. За підсумками роботи за місяць працівникам, зазначеним у п. 3.1.4 колективного договору, та службовцям встановлюється премія.

3.3. Преміювання керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, голови постійної комісії з питань бюджету, працівників виконавчого апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят (в тому числі до Дня місцевого самоврядування) та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків на утримання виконавчого апарату обласної ради, та економії фонду оплати праці. Премія граничними розмірами не обмежується.

Головою обласної ради можуть бути застосовані:

- спеціальне (цільове) преміювання працівників на підставі спеціальних нормативних актів;

- разове заохочувальне преміювання за особливі досягнення працівників у виконанні ними своїх професійних обов'язків та особистий вклад в загальні результати роботи в розмірі визначеному головою ради.

Фонд преміювання утворюється на всі складові фонду оплати праці (посадовий оклад, надбавка за ранг, надбавка за вислугу років, надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, інших доплат і надбавок та інших виплат) в розмірі до 150 відсотків, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, премії скасовуються або зменшуються головою обласної ради або особою, що виконує його обов'язки.

3.4. Компенсація працівникам втрати частини доходу (заробітної плати), у зв'язку із порушенням строків її виплати (затримки виплати доходу на один і більше календарних місяців), провадиться у порядку, визначеному Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

3.5. При звільненні працівнику виплачуються належні йому суми в день звільнення, а у разі порушення цього строку з вини власника – середній заробіток за весь час затримки.



3.6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник повідомляє працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

3.7. Профком зобов'язується:

- забезпечити контроль за дотриманням чинних нормативних документів з питань оплати праці, за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги тощо.

- надавати допомогу працівнику, у разі захисту ним своїх трудових прав та інтересів у суді, звертатись з повідомленням про порушення законодавства до відповідних органів, які згідно із ст. 259 КЗпП України здійснюють нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

#### IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Власник зобов'язується:

4.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці. При прийомі на роботу знайомити працівників з умовами колективного договору.

4.1.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

4.1.3. Виконувати у повному обсязі комплексні заходи з охорони праці, техніки безпеки.

4.1.4. Сприяти організації проведення періодичних медичних оглядів працівників.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву щодо їх поліпшення.

4.2.2. Контролювати додержання працівниками вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, проходження періодичних медичних оглядів.

#### V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

5.1. Власник зобов'язується:

- здійснювати заходи із забезпечення температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;

- сприяти забезпеченню проходження працівниками виконавчого апарату щорічних медичних оглядів;

- забезпечувати за необхідності посадових осіб виконавчого апарату обласної ради службовим автотранспортом для виконання функціональних обов'язків;

- забезпечувати у виконавчому апараті обласної ради рівні права та можливості жінок і чоловіків, сприяти утвердженню гендерної рівності, не допускати дискримінації за ознакою статі, забезпечувати рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень, сприяти забезпеченню рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних

обов'язків;

- не допускати дискримінації (прямої, непрямой, підбурювання, посібництва, утиску) у сфері трудових, соціально-економічних відносин зважаючи на те, що всі працівники виконавчого апарату незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

5.2. Власник і профком сприяють оздоровленню працівників та їх дітей, розподіляють за наявності путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі табори згідно з поданими заявами.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Організовувати разом із власником відпочинок дітей працівників в літній період, новорічні свята тощо.

5.3.2. Інформувати працівників про наявність путівок в санаторії, пансіонати тощо та їх розподіл.

5.3.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

## VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

6.1. Власник зобов'язується:

- за письмовою згодою членів профспілкової організації утримувати з них через бухгалтерію профспілкові внески і своєчасно перераховувати їх профкому, надавати йому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків. Не допускати заборгованості з профспілкових внесків;

- створювати необхідні умови для роботи профкому;

- власник зобов'язаний відраховувати кошти профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не нижче 0,3 % фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

- надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів (відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» - до 6 календарних днів) із збереженням середньої заробітної плати.

6.2. Профком зобов'язаний дотримуватись умов цього колективного договору та чинного законодавства з питань діяльності профспілкових органів.

## VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і є чинними за умови

їх схвалення зборами працівників і підписання повноважними представниками сторін.

7.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

7.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

7.4. Сторони щорічно звітують про виконання колдоговору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають представники сторін, які підписали договір.

Профком для контролю за виконанням колдоговору може проводити перевірки його виконання, запитувати у власника інформацію про хід і підсумки виконання колдоговору; заслуховувати на своїх засіданнях власника про хід виконання колдоговору.

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

7.6. Не раніше як за три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори з укладання нового договору.

7.7. Для ведення переговорів з укладання колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору сторонами утворюється двостороння комісія.

7.8. Колективний договір складений українською мовою у двох примірниках (для обох сторін), кожний з яких має однакову юридичну силу.

*Додатки до колдоговору:*

1) Завірена у встановленому порядку копія протоколу зборів трудового колективу виконавчого апарату Запорізької обласної ради від 15.04.2021 – на 2 арк. в 1 прим.;

2) Завірена у встановленому порядку копія рішення зборів трудового колективу виконавчого апарату Запорізької обласної ради від 15.04.2021 – на 1 арк. в 1 прим.

Колективний договір підписали:

Від власника:

Людмила ЛЮБИМ

Від профспілкового комітету:

Олена НЕГОДА



Додаток 1  
до Колективного договору  
виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради  
на 2021-2022 роки

**ПРОТОКОЛ**  
**зборів трудового колективу виконавчого апарату**  
**Запорізької обласної ради**  
**15 квітня 2021 року**

Штатна чисельність виконавчого  
апарату обласної ради – 96  
одиниць

Присутні: трудовий колектив  
виконавчого апарату Запорізької  
обласної ради у кількості 76 осіб  
(згідно з додатком 1 до  
протоколу)

**СЛУХАЛИ:** Подорожка В.В., керуючого справами виконавчого апарату  
обласної ради, з питань порядку денного зборів трудового колективу  
виконавчого апарату Запорізької обласної ради ( далі – Збори).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗБОРІВ:**

1. Обрання голови та секретаря Зборів.
2. Про схвалення проекту колективного договору виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради на 2021-2022 роки.

**1.СЛУХАЛИ:**

Обрання голови та секретаря Зборів.

**ВИРІШИЛИ:**

Обрати головою Зборів Негоду О.В.

Результати голосування:

за- 76

проти – немає

утрималися - немає

( приймається)

Обрати секретарем Зборів Остапенка А.В.

Результати голосування:

за - 76

проти – немає

утрималися - немає  
(приймається)

## 2.СЛУХАЛИ:

Про схвалення проекту колективного договору виконавчого апарату Запорізької обласної ради на 2021-2022 роки.

## ВИСТУПИЛИ:

Подорожко В.В. про роботу з підготовки проекту колективного договору, Любим Л.С., Куценко В.І. про важливість соціального партнерства, Негода О.В. зі звітом про виконання колективного договору за 2019-2020 роки, про плани і напрямки роботи на наступний період.

## ВИРІШИЛИ:

Схвалити колективний договір виконавчого апарату Запорізької обласної ради на 2021-2022 роки в редакції, що додається (додаток 2 до протоколу).

## Результати голосування:

За - 74

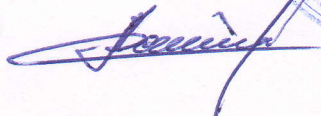
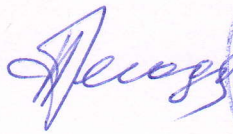
проти – немає

утрималися - 2

(приймається)

Голова Зборів

Секретар



Олена НЕГОДА

Анатолій ОСТАПЕНКО

Додаток 1  
до ПРОТОКОЛУ  
зборів трудового колективу  
виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради

15 квітня 2021 року

Список членів трудового колективу  
виконавчого апарату обласної ради, які були присутні на зборах  
15 квітня 2021 року

1. Аделєва Ю.В.
2. Аделєв І.В.
3. Баршак Н.О.
4. Беліменко О.А.
5. Биков А.В.
6. Білець О.М.
7. Бурма С.І.
8. Бухтіяров В.М.
9. Верташ М.В.
10. Волкова Н.Є.
11. Гайдаржі К.В.
12. Гойло Н.М.
13. Головешко В.В.
14. Голуб О.В.
15. Горобцова О.В.
16. Гридньова К.С.
17. Груша Д.О.
18. Деревянченко О.Д.
19. Дорошенко В.Ю.
20. Єфімов О.І.
21. Жихар Н.І.
22. Зуєва С.О.
23. Іваненко Н.І.
24. Іванова Н.І.
25. Калашник Л.Є.
26. Клиба О.В.
27. Клименко І.М.
28. Клименко Ю.М.
29. Козицький В.М.
30. Колесников В.І.
31. Коротич М.М.
32. Краснокутська Г.Ю.
33. Крилова І.В.

34. Курілова О.В.
35. Куценко В.І.
36. Ладна А.В.
37. Лісова М.М.
38. Любiм Л.С.
39. Міщенко В.В.
40. Мних О.М.
41. Мозгова А.І.
42. Момот В.В.
43. Мороз Є.О.
44. Назар Л.О.
45. Настич О.А.
46. Негода О.В.
47. Остапенко А.В.
48. Пакета Т.А.
49. Паскевський О.О.
50. Перегуда О.О.
51. Печерська А.В.
52. Печерський М.Б.
53. Погребняк Ю.В.
54. Подорожко В.В.
55. Поліщук В.А.
56. Рубель Г.А.
57. Рудь Є.В.
58. Семенченко І.В.
59. Силенко Н.А.
60. Сiмон Л.А.
61. Солтис Л.М.
62. Стеценко І.В.
63. Стулень О.М.
64. Сухаренко К.І.
65. Таран В.В.
66. Тарасова Д.В.
67. Теліус Н.В.
68. Титар Ю.О.
69. Ушакова А.Я.
70. Фадєєва В.М.
71. Фидря К.М.
72. Хижняк О.В.
73. Шабатура О.В.
74. Швець І.Л.
75. Шевченко К.В.
76. Щербина Ю.А.

Додаток 2  
до Колективного договору  
виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради  
на 2021-2022 роки

РІШЕННЯ ЗБОРІВ  
КОЛЕКТИВУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Колективний договір виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради на 2021-2022 роки в редакції, що додається.

Олена НЕГОДА

Анатолій ОСТАПЕНКО

Додаток 2  
до Колективного договору  
виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради  
на 2021-2022 роки

РІШЕННЯ ЗБОРІВ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

15 квітня 2021 року

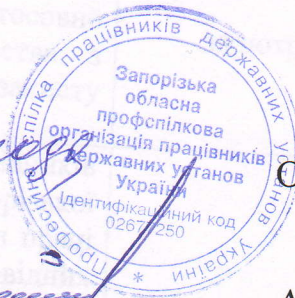
Схвалити проект колективного договору виконавчого апарату  
Запорізької обласної ради на 2021-2022 роки в редакції, що додається.

Голова Зборів

Секретар

Олена НЕГОДА

Анатолій ОСТАПЕНКО





**Комплексні заходи  
з охорони праці, техніки безпеки у виконавчому апараті обласної ради**

№ п/п	Комплексні заходи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Забезпечення проходження (сприяння проходженню) медичних оглядів працівниками виконавчого апарату Запорізької обласної ради	щорічно	Профспілковий комітет виконавчого апарату, керівництво обласної ради
2.	Забезпечення належного утримання приміщень виконавчого апарату Запорізької обласної ради, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом	постійно	Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату
3.	Проведення тематичних нарад з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	за потребою	Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату
4.	Проведення роз'яснювальної роботи з працівниками виконавчого апарату Запорізької обласної ради стосовно дотримання ними законодавства з охорони праці та цивільного захисту населення	за потребою	Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату
5.	Забезпечення навчання працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради з питань охорони праці та проведення відповідних інструктажів	за потребою	Профспілковий комітет виконавчого апарату, Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату



Від власника

Людмила ЛЮБИМ

Від профспілкового комітету



Олена НЕГОДА

Пронумеровано та прошито 16 аркушів.

Заступник начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради

**О. В. Негода**



№	Пункт порядку денного	Термін виконання	Відповідальний
1	Заступник начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради	згідно	Професійний комітет виконавчого апарату обласної ради
2	Заступник начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради	згідно	Керівник структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради
3	Заступник начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради	згідно	Керівник структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради
4	Заступник начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради	згідно	Професійний комітет виконавчого апарату обласної ради

