



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reception.uzpp@zr.gov.ua](mailto:reception.uzpp@zr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

16.08.2021 № 0114/890

Голові районної адміністрації ЗМР по  
Комунарському району  
Кузьміну О.С.

Уповноваженій особі трудового  
колективу районної адміністрації ЗМР  
по Комунарському району  
Семчаєвській Н.К.

Про реєстрацію змін  
до колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем районної адміністрації ЗМР по Комунарському району, укладений на 2018-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі- управління) 16 серпня 2021 за № 187.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), надаємо такі рекомендації.

1. Всі посилання у доповненнях до колективного договору, що містять найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на найменування «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно з наданими рекомендаціями, їх необхідно надати на електронну адресу управління: [reception.uzpp@zr.gov.ua](mailto:reception.uzpp@zr.gov.ua), або на адресу управління: 69005, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця 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 примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

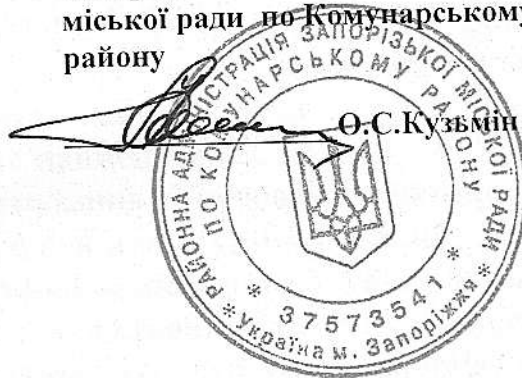
Начальник управління  
Малахова. 228-06-10

В.В. Зубко

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважена трудового  
колективу районної адміністрації  
Запорізької міської ради по  
Комунарському району

Н.К. Семечаєвська

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Голова районної адміністрації  
Запорізької  
міської ради по Комунарському  
району



Зміни до  
**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
районної адміністрації Запорізької міської ради по  
Комунарському району на 2018 – 2022 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
№ 1 від 15.06.2021  
року

м. Запоріжжя - 2021

Керуючись Законами України: «Про колективні договори та угоди», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», розпорядженням міського голови від 30.01.2020 №49р «Про режим роботи» голова районної адміністрації Запорізької міської ради по Комунарському району і трудовий колектив домовились внести наступні зміни :

1. Всі посилання, що містять найменування однієї із Сторін «Профспілковий комітет» змінити на найменування «Трудовий колектив».

## 2. Розділ I Загальні положення викласти в наступній редакції:

«1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників районної адміністрації Запорізької міської ради по Комунарському району (далі – адміністрація), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- районна адміністрація по Запорізької міської ради Комунарському району в особі голови районної адміністрації (далі по тексту – Адміністрація), з однієї сторони;

- трудовий колектив районної адміністрації по Запорізької міської ради Комунарському району в особі уповноваженого представника трудового колективу (далі по тексту – Уповноважена трудового колективу) і має відповідні повноваження на підставі рішення загальних зборів трудового колективу від 15.06.2021, з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5 Сторони визнають цей Колективний договір локальним, нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин у Адміністрації протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Норми і положення цього Колективного договору є нормами прямої дії, діють безпосередньо, поширюються на всіх працівників районної адміністрації, і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками районної адміністрації та Уповноваженим трудового колективу.

1.7. Колективний договір укладено на 2018-2022 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх загальними зборами трудового колективу.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний 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.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.»

**3. Розділ IV Робочий час і час відпочинку викласти в наступній редакції:**

**«Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Для працівників районної адміністрації встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. У районній адміністрації встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год.00 хв. (в п'ятницю – 15 год. 45 хв.)

перерва на обід з 12.00 до 12.45 год.

вихідні дні – субота, неділя;

графік роботи сторожів встановлюється керівництвом Адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України;

робочий час прибиральників службових приміщень розпочинається о 6.20годині з перервою на обід з 10год. 20хв. до 11год. 00 хв. та закінчення роботи – 15год. 00хв.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.ст. 53, 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Режим праці в адміністрації регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводяться до відома всіх працівників.(Додаток №1)

4.4. Тривалість основної щорічної відпустки для посадових осіб районної адміністрації становить 30 календарних днів відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".



Тривалість щорічної відпустки іншим працівникам, на котрих не поширюється даний закон, встановлюється відповідно до ст. 6. Закону України "Про відпустки".

4.5. Графік надання щорічних відпусток на наступний рік складається на кожний календарний рік і затверджується до 25 грудня поточного року. До затвердження графіку відпусток строк їх надання відділ організаційної та кадрової роботи попередньо погоджує із кожним працівником.

4.6. Графік надання щорічних відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота районної адміністрації, а також сприятливі умови для відпочинку працівників. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.7. Перелік категорій працівників, котрі мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.8. Посадовим особам районної адміністрації, котрі мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, встановлюється додаткова оплачувана відпустка, тривалість якої встановлюється відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.9. Працівник адміністрації, які працюють на посадах водія автотранспортних засобів та секретар керівника, згідно переліку, мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю 4 календарних дні відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» (додаток №5).

4.10. Працівник адміністрації, який має статус учасника бойових дій, інваліда війни згідно Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» має право на додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки»).

4.11. Відпустки без збереження заробітної плати:

- які передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки» надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;
- які передбачені ст. 26 згаданого Закону надаються тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін.».

**4. Пункт 5.2. Розділу 5. Робочий час і його використання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників районної адміністрації Запорізької міської ради по Комунарському району викласти в наступній редакції:**

5.2. У районній адміністрації встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год.00 хв. (в п'ятницю – 15 год. 45 хв.)

перерва на обід з 12.00 до 12.45 год.

вихідні дні – субота, неділя;

графік роботи сторожів встановлюється керівництвом Адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України;

робочий час прибиральників службових приміщень розпочинається о 6.20годині з перервою на обід з 10год. 20хв. до 11год. 00 хв. та закінчення роботи – 15год. 00хв.

5. До Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом районної адміністрації Запорізької міської ради по Комунарському району на 2018-2022 роки додати Додаток №2 ( Штатний розпис на 2021рік) який є невід'ємною частиною Колективного Договору.

Від Адміністрації  
« 22 » 06. 2021 року

Від сторони трудового колективу  
« 22 » 06. 2021 року

Голова районної адміністрації  
по Комунарському району

  
О.С.Кузьмін



Уповноважена трудового  
колективу

  
Н.К.Семечаєвська

Додаток 2 до  
колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

*г.м.* Директор департаменту фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради

штат у кількості 53 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 297021,00 гривень (двісті дев'яносто сім тисяч двадцять одна грн.00 коп.)

Міський голова



Ольга ВАЦІС

*Ольга Ваціс*



Володимир БУРЯК

20 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2021 рік

Районної адміністрації Запорізької міської ради по Комундарицькому району

(назва установи)

вводиться в дію з 14.05.2021

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
<b>КЕРІВНИЦТВО РАЙОННОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b>				
1	Голова районної адміністрації	1	8600	8600
2	Заступник голови районної адміністрації	4	8342	33368
	Разом	5		41968
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ</b>				
3	Начальник відділу	1	7300	7300
4	Головний спеціаліст	4	5500	22000
5	Секретар керівника	1	3900	3900
6	Водій автотранспортних засобів	4	3290	13160
7	Прибиральник службових приміщень	2	3268	6536
8	Сторож	4	3269	13076
	Разом	16		65972
<b>ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ</b>				
9	Начальник відділу	1	7300	7300
10	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Разом	4		23800
<b>ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ</b>				
11	Начальник відділу	1	7300	7300
12	Головний спеціаліст	3	5500	16500
	Разом	4		23800
<b>ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ</b>				
12	Начальник відділу- головний бухгалтер	1	7300	7300
13	Головний спеціаліст- бухгалтер	3	5500	16500
	Разом	4		23800
<b>ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА</b>				
14	Начальник відділу	1	7300	7300
15	Головний спеціаліст	4	5500	22000
	Разом	5		29300



ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВОЇ РОБОТИ				
16	Начальник відділу	1	7300	7300
17	Головний спеціаліст	2	5500	11000
	Разом	3		18300
ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА				
18	Начальник відділу	1	7300	7300
19	Заступник начальника відділу	1	7081	7081
20	Головний спеціаліст	8	5500	44000
	Разом	10		58381
СЕКТОР ПО КУЛЬТУРІ ТА СПОРТУ				
21	Завідувач сектору	1	6200	6200
22	Головний спеціаліст	1	5500	5500
	Разом	2		11700
	Усього	53		297021

Голова районної адміністрації

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності,  
головний бухгалтер



*[Handwritten signature]*

Олександр КУЗЬМІН

Світлана ПРИТУЛА

*Трошки по вимогах  
Менеджерів вимог по  
Умови вимог вимог вимог  
вимог вимог вимог вимог  
вимог вимог вимог вимог*

