



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

*30.08.2021 № 01-14/1089*

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Начальнику управління  
з питань попередження надзвичайних  
ситуацій та цивільного захисту  
населення ЗМР  
Закальському В.О.

Представнику трудового колективу  
управління з питань попередження  
надзвичайних ситуацій та цивільного  
захисту населення ЗМР  
Невинному О.Є.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення ЗМР, укладений на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

*30 серпня 2021* за № *194*  
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації 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) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

У розділі V колективного договору «Оплата праці» визначити конкретні дні та строки виплати заробітної плати, відповідно до ст.115 КЗпП та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати».

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



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПОПЕРЕДЖЕННЯ  
НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління  
з питань попередження  
надзвичайних ситуацій та  
цивільного захисту населення  
Запорізької міської ради



В.О.Закальський

« » 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
управління з питань  
попередження надзвичайних  
ситуацій та цивільного  
захисту населення  
Запорізької міської ради



О.Є.Невинний

« » 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПОПЕРЕДЖЕННЯ НАДЗВИЧАЙНИХ  
СИТУАЦІЙ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2021-2023 РОКИ

Схвалений на загальних  
зборах трудового колективу  
17.12.2020 протокол №2

Цей колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до положень Конституції України, кодексів Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», з метою ефективного захисту соціальних, економічних, трудових прав і інтересів працівників управління, підвищення активності колективу у вирішенні завдань, які виконуються управлінням.

## I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

*Сторонами даного колективного договору є:*

1.1. Договір укладено між роботодавцем – Управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської, в особі начальника управління *Закальського Віктора Олександровича* (далі – роботодавець) та представником трудового колективу, який обраний та уповноважений трудовим колективом управління – в особі *Невинного Олега Євгеновича* (далі – представник трудового колективу).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Договір укладений на 2021-2023 роки і набирає чинності з дня його підписання сторонами.

Цей Договір діє до укладення нового договору або внесення змін до чинного.

1.4. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не раніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався) згідно зі ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем та працівниками установи.

1.7. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (розділ XI).

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і воно поліпшує раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та представником трудового колективу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та

досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.10. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

*Зобов'язання роботодавця:*

2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.2. Брати участь в розробці і реалізації Програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Запоріжжя.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

2.3. Проводити роботу з формування у працівників відповідальності за доручену справу, у межах функціональних обов'язків, для досягнення високих результатів діяльності.

2.4. Організовувати узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома роботодавця, досягати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

*Сторони зобов'язуються:*

2.5. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

## III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

*Зобов'язання роботодавця:*

3. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1. Узгоджувати з представником трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших.

3.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом роботодавця та погодженням з представником трудового колективу



працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Компенсацію за працю у вихідний день здійснювати за згодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку.

3.4. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП, ст. 25 Закон України «Про відпустки»).

3.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією чи трудовим договором, з якими працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.

3.6. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.7. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня шляхом навчання у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

Результат навчання і підвищення кваліфікації є однією з підстав для просування по службі.

Про відпустки:

3.8. Забезпечувати надання працівникам щорічної відпустки тривалістю, встановленою законами України «Про відпустки» і «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.9. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України. На прохання працівника відпустка може ділитися на частини, при цьому основна безперервна її частина не повинна бути менше 14 календарних днів.

3.9.1. Графік відпусток на наступний рік складати у листопаді поточного року і погоджувати його з представником трудового колективу.

3.9.2. Згідно з частинами 5 та 6 ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки.

Посадовим особам, які мають стаж роботи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15-ти календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

3.9.3. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.9.4. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.9.5. Згідно із Законом України №426-VIII надавати працівникам додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календар-

них днів на рік, учасниками бойових дій, інвалідам війни, статус яких, визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

3.10. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

#### IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

*Зобов'язання роботодавця:*

4. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.2. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

4.3. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.4. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

4.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.6. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

4.7. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

#### V ОПЛАТА ПРАЦІ

*Зобов'язання роботодавця:*

5. Оплату праці та надання матеріальної допомоги здійснювати:

5.1. Працівникам управління – згідно з постановою 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), наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами)

та іншими нормативними документами, які регламентують порядок та умови оплати праці.

5.2. Відповідальним черговим за роботу в нічний час (з 22-00 до 06-00 години, ст.54 Кодексу законів про працю України) згідно зі ст.108 КЗпП встановити доплату від 20% до 40% тарифного окладу за кожну годину роботи в нічний час.

5.3. Відповідно до Закону України «Про державний бюджет України» та Бюджету міста територіальної громади м. Запоріжжя своєчасно вносити зміни до штатного розпису.

5.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представником трудового колективу, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представником трудового колективу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.5. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати, у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.6. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці затвердженого на відповідний рік.

5.7. Згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ПКМУ від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), Положенням про преміювання працівників Управління, затвердженого начальником управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради від 13.02.2014 №21р (із змінами) та погодженого представником трудового колективу управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення (при наданні щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування та службовців).



5.8. Преміювати уповноважену особу за додаткову роботу з організації та проведення процедур закупівлі (спрощених закупівель) відповідно з п.35, ч.1, ст1 Закону України від 25.12.2015 №922-VIII «Про публічні закупівлі» зі змінами та доповненнями, за рахунок економії фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.9. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до постанов 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» (із змінами).

5.10. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

5.11. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

5.12. Створити двосторонню комісію для підведення підсумків виконання колективного договору та розгляду суперечностей по ньому – двічі на рік і на вимогу працівника.

## VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

*Зобов'язання роботодавця:*

6. Створювати працівникам управління необхідні умови для плідної праці і спільно з представником трудового колективу здійснювати контроль за безпекою праці. Проводити з усіма працівниками, при прийнятті на роботу і в процесі роботи, інструктаж (навчання) з питань охорони праці, зокрема: надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварій й т.п. (згідно з Типовим положенням, затвердженим Держкомітетом України по нагляду за охороною праці).

6.1. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці.

6.2. Якісно і в терміни, встановлені місцевими органами влади, готувати службові приміщення до роботи в зимових умовах.

6.3. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму згідно з додатком.

6.4. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.



Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

*Працівник має право:*

6.5. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

6.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.7. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

6.8. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

## VII СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7. За поданням представника трудового колективу розглядати питання та приймати рішення щодо порушення законодавства про працю та не виконання обов'язків колективного трудового договору, що може призвести до погіршення соціально-економічного положення працівників.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

7.1. Контролювати дотримання законодавства та колективно-договірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з роботодавцем, державними та іншими громадськими органами.

7.3. Захищати права, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу на підставі чинного законодавства, у відповідності з цим колективним договором.

## VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

*Роботодавець зобов'язується:*

8. Визнати цим договором *представника трудового колективу* повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

## ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*Сторони зобов'язуються:*

9. Двічі на рік (липень, грудень) аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу управління.

9.1. В разі невиконання положень колективного договору, з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, інших об'єктивних причин), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

## Х ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ

*Роботодавець зобов'язується:*

10. Вживати заходи, спрямовані на формування свідомого ставлення працівників управління до забезпечення гендерної рівності в галузі охорони праці та безпечної життєдіяльності.

10.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

10.2. Передбачити підбір кадрів на посади керівного складу не за ознаками статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника.

## ХІ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОДАЄТЬСЯ:

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради (додаток 1).

11.1. Перелік посад працівників, яким встановлюється додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливі умови праці (додаток 2).

11.2. Перелік посад працівників, яким безоплатно понад установлених норм видаються засоби індивідуального захисту (додаток 3).

11.3. Перелік посад працівників, зайнятих на роботах з забрудненнями, які мають право на одержання безоплатно миючих засобів (додаток 4).

11.4. Комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 5).

11.5. Склад комісії для здійснення перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них (додаток 6).

11.6. Графік щорічних відпусток працівників управління (додаток 7).

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього трудового розпорядку працівників управління  
з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного  
захисту населення Запорізької міської ради

Установити для працівників управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради єдиний розпорядок робочого дня:

1. Для працівників з п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями тривалість робочого дня становить 8 год. 15 хв.

Початок роботи о 8.00.

Перерва на обід з 12.00 до 12.45.

Закінчення роботи (крім п'ятниці) о 17.00.

Закінчення роботи у п'ятницю о 15.45.

2. Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 (одну) годину.

3. Для відповідальних чергових застосовується обліковий період один рік при тривалості робочої зміни 24 години.

Початок зміни о 8.00.

Закінчення зміни о 8.00 наступного дня.

Начальник управління з питань  
попередження надзвичайних  
ситуацій та цивільного захисту  
населення Запорізької міської ради

  
В.О.Закальський

Представник трудового колективу

  
О.Є.Невинний

ПЕРЕЛІК

посад працівників управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, яким встановлюється додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливі умови праці

№ з/п	Найменування посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Підстава
1.	Водій автотранспортних засобів	24	7	Ненормований робочий день
2.	Прибиральник службових приміщень	24	4	За особливі умови праці

Начальник управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради



В.О.Закальський

Представник трудового колективу



О.Є.Невинний




ПЕРЕЛІК

посад працівників управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, яким безоплатно понад установлених норм видаються засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1.	Водій автотранспортних засобів	Рукавички гумові	До зносу
2.	Прибиральник службових приміщень	Рукавички бавовняні	12 місяців

Начальник управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради

  
В.О.Закальський

Представник трудового колективу

  
О.Є.Невинний

ПЕРЕЛІК

посад працівників управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, зайнятих на роботах з забрудненнями, які мають право на одержання безоплатно миючих засобів

№ з/п	Найменування посад	Миючі засоби	Кількість	Строк експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило госп.	400 гр.	1 місяць
2.	Прибиральник службових приміщень	Засіб для миття підлоги	1000 гр.	12 місяців
3.	Прибиральник службових приміщень	Засіб для миття вікон	1000 гр.	12 місяців
4.	Водій автотранспортних засобів	Мило госп.	200 гр.	1 місяць

Начальник управління з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради

В.О.Закальський

Представник трудового колективу

О.Є.Невинний

Комплексні заходи  
щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	щоквартально	Галас Д.В.
2.	Придбання господарчих товарів	щоквартально	Галас Д.В.
3.	Придбання канцелярських товарів	щоквартально	Галас Д.В.
4.	Ремонт приміщень	3-4 квартал 2021 року 1-2 квартал 2022 року	Керівник
5.	Придбання персональних комп'ютерів	2-4 квартал 2021 року	Керівник

\*Витрати на охорону праці установіть не менше 0,5% від фонду оплати праці.

Начальник управління з питань  
попередження надзвичайних  
ситуацій та цивільного захисту  
населення Запорізької міської ради

Представник трудового колективу



В.О.Закальський

О.Є.Невинний

Склад комісії для підведення підсумків виконання  
Колективного договору та розгляду суперечностей по ньому

Духновська Г.Ю.

- начальник відділу планування та попередження виникнення надзвичайних ситуацій управління, голова комісії;

Мирошник В.М.

- начальник відділу цивільного захисту населення та дій у надзвичайних ситуаціях управління;

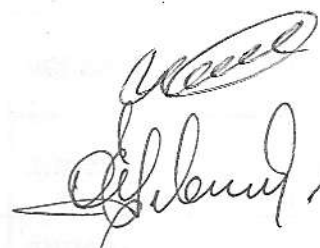
Гутченко Я.С.

- головний спеціаліст - бухгалтер управління;

Рязанцев А.О.

- головний спеціаліст відділу по координації дій районів міста управління;

Начальник управління з питань  
попередження надзвичайних  
ситуацій та цивільного захисту  
населення Запорізької міської ради



В.О.Закальський

Представник трудового колективу

О.С.Невинний



Графік  
відпусток працівників управління з питань попередження надзвичайних  
ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради на 2021 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Період роботи	Основна	Додаткова	Підпис
1.	Закальський Віктор Олександрович	22.03.2021-21.03.2022	квітень липень	липень	-
2.	Крохмаль Микола Вікторович	11.05.2021-10.05.2022	серпень	квітень	-
3.	Кравець Олена Федорівна	02.10.2020-01.10.2021	серпень	жовтень	-
4.	Гутченко Яна Сергіївна	20.05.2021-19.05.2022	червень	травень	-
5.	Галас Дмитро Васильович	02.12.2020-01.12.2021	квітень	серпень УБД	-
6.	Миц Світлана Михайлівна	01.10.2020-30.09.2021	червень	жовтень	-
7.	Сидоренко Геннадій Васильович	01.04.2021-31.03.2022	липень	липень	-
8.	Духновська Ганна Юріївна	20.04.2021-19.04.2022	липень серпень	грудень	-
9.	Будаєв Микола Володимирович	11.05.2021-10.05.2022	липень	червень	-
10.	Корнієнко Олена Вікторівна	03.01.2021-02.01.2022	липень вересень	-	-
11.	Щетнік Владислав Юрійович	23.09.2020-22.09.2021	червень вересень	-	-
12.	ВАКАНСІЯ			-	-
13.	Мирошник Володимир Миколайович	20.04.2021-19.04.2022	травень вересень	вересень	-
14.	Літинський Михайло Григорович	01.04.2021-31.03.2022	липень грудень	жовтень жовтень УБД	-
15.	Уланов Сергій Олександрович	20.04.2021-19.04.2022	серпень	квітень грудень Ч	-
16.	Духновський Микола Мартинович	11.05.2021-10.05.2022	червень (27.06.-21.07)	вересень УБД (17.09-30.09)	-

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Період роботи	Основна	Додаткова	Підпис
17.	Іванов Віктор Миколайович	11.05.2021- 10.05.2022	червень (01.06-25.06)	-	-
18.	Мірзаханов Енвер Абдулжалілович	16.09.2021- 15.09.2022	серпень (04.08-23.08)	-	-
19.	Ростовцев Олексій Іванович	11.05.2021- 10.05.2022	травень (11.05-26.05) липень (20.07-31.07)	жовтень (15.10-28.10)	-
20.	Рогачов Ігор Вікторович	20.04.2021- 19.04.2022	серпень, вересень	травень	-
21.	Магда Микола Іванович	20.04.2021- 19.04.2022	травень	жовтень	-
22.	Невинний Олег Євгенович	13.05.2021- 12.05.2022	липень	вересень	-
23.	Рязанцев Андрій Олександрович	23.09.2020- 22.09.2021	червень	жовтень	-
24.	Салтан Сергій Олександрович	10.10.2020- 09.10.2021	липень	жовтень	-
25.	Черкасов Костянтин Сергійович	11.05.2021- 10.05.2022	серпень	грудень	-
26.	ВАКАНСІЯ	-	-	-	-

Начальник управління з питань  
попередження надзвичайних  
ситуацій та цивільного захисту  
населення Запорізької міської ради

Представник трудового колективу

  
В.О.Закальський

  
О.Є.Невинний

Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
*Григорук* арк.

Представник трудового колективу  
управління з питань попередження  
надзвичайних ситуацій та цивільного  
захисту населення Запорізької  
міської ради



*Григорук*

Дяго Євнинний