



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reserption.uzpr@zpr.gov.ua](mailto:reserption.uzpr@zpr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

*17.07.2020 № 01-14/2020*

Директору  
КУ «Запорізький обласний контактний  
центр» ЗОР  
Савенковій О.О.

Представнику трудового колективу  
КУ «Запорізький обласний контактний  
центр» ЗОР  
Реженко В.О.

Про ресстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КУ «Запорізький обласний контактний центр» ЗОР на 2020-2025 роки, зареєстровано Управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) *17.07.2020 № 01-14/2020* за № *2020*.

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

- Розділ IV «Оплата праці» колективного договору:
  - привести у відповідність до ст.115 КЗпП України і листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати»;
  - п.4.5. визначити розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (за суміщення професій (посад) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, інших заохочувальних, компенсаційних гарантованих виплат) з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.
- Розділ V. «Охорона праці та безпека життєдіяльності» колективного договору:
  - визначити суму витрат на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;
  - доповнити додатком «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань» (відповідно ст.20 Закону України «Про охорону праці»);

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної ресстрації. Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної ресстрації 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), управління, як ресструючий орган:

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

Начальник управління

Ю.В.Швель

2507

2

Директор комунальної  
установи «Запорізький  
обласний контактний центр»  
Запорізької обласної ради

Ольга САВЕНКОВА  
01 07 2020

Представник трудового колективу  
комунальної установи «Запорізький  
обласний контактний центр»  
Запорізької обласної ради

Віра РЕЖЕНКО  
01 07 2020

**СХВАЛЕНО:**  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 2  
від 30 червня 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**(зі змінами)**  
**комунальної установи «Запорізький обласний**  
**контактний центр» Запорізької обласної ради**  
**на 2020 – 2025 роки.**



## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір комунальної установи «Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради (далі - колективний договір) на 2020-2025 роки є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих відносин, соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника.

1.2. Сторонами колективного договору (далі – Сторони) є:

- уповноважений власником (роботодавець) - комунальна установа «Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради (далі - сторона власника) в особі директора Савенкової Ольги Олександрівни.

- представник трудового колективу – Реженко Віра Олександрівна (далі-представник трудового колективу), який вільно обран на загальних зборах та уповноважен трудовим колективом представляти інтереси найманих працівників – трудового колективу комунальної установи «Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради.

1.3. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом комунальної установи «Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради (далі - Центр) на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань власника, визначених цим договором.

1.4. Представник трудового колективу уповноважений представляти інтереси найманих працівників Центру у взаємовідносинах з власником має повноваження, визначені чинним законодавством та діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 26 червня 2020 р.

1.5. Колективний договір Центру укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів України.

1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.7. Додатки до колективного договору є невід'ємною частиною колективного договору.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових відносин.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень цього колективного договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.10. Відносини, не врегульовані колективним договором Центру,



регулюються чинним законодавством та угодами вищого рівня.

1.11. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.12. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Центру та обов'язкові як для власника, роботодавця, керівництва установи так і для кожного працівника Центру.

1.13. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

## II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладений на 2020 - 2025 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 30 червня 2020 року набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового колективного договору між Сторонами.

2.2. Даний колективний договір Центру зберігає чинність у разі зміни найменування органу, керівництва установи, складу, структури, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника.

2.3. У разі реорганізації Центру (злиття, приєднання, поділу, перетворення) цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

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

2.6. Зміни і доповнення до даного колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

2.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набування чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

2.8. Сторони забезпечують виконання колективного договору Центру, взаємно інформують про перебіг його виконання та звітують на загальних зборах трудового колективу.

2.9. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо, чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

2.10. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії



договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

2.11. Після схвалення колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

### **III. Забезпечення зайнятості працівників, соціально-економічний захист працівників**

#### **Сторона власника зобов'язується:**

3.1. У разі ліквідації, реорганізації Центру, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати представнику трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в установі, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.3. Вживати заходів щодо профілактики та запобіганню масового вивільнення працівників.

3.4. Доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації Центру), право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України.

3.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.7. Оплата тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється відповідно порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Надання допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за



хворою дитиною), допомоги по вагітності та пологах здійснюється згідно ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

3.8. Не знижувати жінкам заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда та звільняти вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда) тільки в разі повної ліквідації Центру.

3.9. Узгоджувати із представником трудового колективу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.10. У разі залучення до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з представником трудового колективу графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.11. Контролювати виконання п.2.4 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.12. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про соціальний захист працівників.

3.14. Представляти інтереси працівників у відносинах з роботодавцем з питань масових вивільнень працівників.

3.15. Не надавати згоди на вивільнення працівників Центру у разі порушення роботодавцем вимог законодавства України.

3.16. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у Центрі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходах щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

#### **Сторони колективного договору спільно:**

3.17. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

### **IV. Оплата праці**

#### **Сторона власника зобов'язується:**

4.1. Здійснювати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у національній валюті України.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішувати питання про їх виплату



напередодні.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.3. Оплату праці працівників Центру, здійснювати на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

4.4. Здійснювати преміювання працівників Центру за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про порядок преміювання працівників комунальної установи «Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради (додаток 1 до колективного договору).

4.5. Працівникам, які виконують в Центрі поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати згідно законодавства.

4.6. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснювати не нижчі за середній заробіток.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.8. Звіти про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.9. У разі змін умов оплати праці здійснювати контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.10. Контролювати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні в подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

4.11. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст.127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.12. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.13. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

4.14. Дотримуватись чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, вистежні працівникові до виплати.



4.15. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.16. При затримці виплати заробітної плати, нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

**Сторони колективного договору спільно:**

4.18. У разі затримки або невиконання заробітної плати аналізують її причини та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

**V. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників**

**Сторона власника зобов'язується:**

5.1. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

внаслідок порушення стороною власника законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і ст. 39 КЗпП України) - не менше тримісячного середнього заробітку;

у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

5.2. Здійснювати заходи з охорони праці.

5.3. Проводити навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників Центру згідно законодавства України.

5.4. Забезпечувати установу нормативними актами з охорони праці.

5.5. Забезпечувати контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних норм та створення безпечних умов праці в установі.

5.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачувати вихідну допомогу.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.7. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

5.8. Аналізувати стан травматизму в Центрі та вживати додаткових заходів щодо попередження травматизму серед працівників.



### **Сторони колективного договору спільно:**

5.9. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

5.10. Розробляють та погоджують «Правила внутрішнього трудового розпорядку».

5.11. Розробляють та погоджують «Посадові інструкції».

## **VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

### **Сторона власника зобов'язується:**

6.1. При прийомі на роботу керуватися Кодексом Законів про працю України.

6.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. Тривалість робочого часу для працівників установи складає не більше 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями. Облік робочого часу працівників Центру проводиться поденно.

6.3. Тривалість робочого дня або зміни визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.4. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси працівників та затверджувати за погодженням із представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома усіх працівників Центру.

6.5. Надавати щорічні відпустки для працівників Центру тривалістю не менш ніж 24 календарних дні з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.6. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки: за особливий характер праці згідно ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та додатку № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток № 2 до колективного договору).

6.7. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах після дипломної освіти та аспірантурі, надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

6.8. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати відпустку працівникам тривалістю 17 календарних днів.

6.9. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника,



основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

6.10. За бажанням працівників у разі їх звільнення забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.11. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

6.12. Згідно ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника, а саме:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

7) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

9) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

10) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;



11) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

12) за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **VII. Гарантії діяльності представника трудового колективу**

Роботодавець визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Центрі, і погоджує з ним накази та інші локальні акти з питань, що є предметом цього договору.

### **Сторона власника зобов'язується:**

7.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.3. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

7.4. Надавати можливість представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

7.5. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

## **VIII. Заключні положення**

### **Сторони колективного договору спільно:**

8.1. Визначають директора Центру відповідальним за виконання умов договору.

8.2. Забезпечують здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін, які вели переговори з його укладення, в узгодженому ними порядку.

8.3. Надають повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм



цього договору спільно надають відповідні роз'яснення.


8.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.6. Доповнення та зміни до договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін, мають ті ж стадії та зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

8.7. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні колективного договору не виявлено.

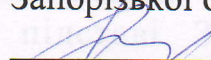
Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор комунальної  
установи «Запорізький  
обласний контактний центр»  
Запорізької обласної ради  
 Ольга САВЕНКОВА

01 07 2020

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
комунальної установи «Запорізький  
обласний контактний центр»  
Запорізької обласної ради  
 Віра РЕЖЕНКО

01 07 2020

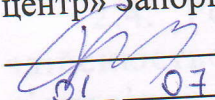


## Додаток 1

до колективного договору,  
затвердженого зборами трудового  
колективу комунальної установи  
«Запорізький обласний контактний  
центр» Запорізької обласної ради  
протокол від 30 червня 2020 р. № 2

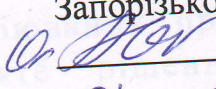
ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
комунальної установи  
«Запорізький обласний контактний  
центр» Запорізької обласної ради

  
Віра РЕЖЕНКО  
01 07 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної  
установи «Запорізький  
обласний контактний центр»  
Запорізької обласної ради

  
Ольга САВЕНКОВА  
01 07 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок преміювання працівників комунальної установи  
«Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради  
(далі – Центр)**

**1. Загальне положення**

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства соціальної політики України від 12.03.2012р №128 «Про умови оплати праці працівників контактних центрів Автономної Республіки Крим, області, мм.Києва і Севастополя, Постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.02р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Центру.

1.4. Преміювання працівників Центру проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік.

1.5. Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят:

Дня Конституції України, Міжнародного жіночого дня 8-березня, Дня Перемоги, Дня незалежності України, Дня бухгалтера, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, інших професійних свят, у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисам доходів і видатків на поточний рік.



## 2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків місцевого бюджету на поточний рік.

2.2. Премія нараховується на посадовий оклад без урахування надбавок та доплат, визначених законодавством України.

2.3. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переходом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьованим часом.

2.4. Розгляд питання щодо преміювання працівників Центру здійснюється адміністрацією, прийняте рішення оформлюється відповідним наказом.

2.5. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю.

Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депреміювання, наведений у Додатку №1. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.6. Преміювання окремих працівників Центру не здійснюється в разі накладання на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

2.7. Преміювання керівника Центру здійснюється за погодженням із органом виконавчої влади, до сфери управління якого належить установа, з урахуванням результатів роботи за місяць, та підсумків роботи за рік.

Головний бухгалтер



Н.В.Саєнко



Додаток № 1  
до Положення про  
преміювання працівників  
Центру

**ПЕРЕЛІК**  
службових упущень, відповідно до яких проводиться  
депреміювання працівників Центру

№п/п	Службові упущення	Зменшення у відсотках від встановленої суми
I.	Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функціональних обов'язків працівників Центру	До 10 відсотків
2.	Порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів керівників	До 10 відсотків
3.	Невиконання порядку і термінів розгляду листів, заяв та скарг	До 10 відсотків
4.	Порушення службової та трудової дисципліни	До 100 відсотків
5.	Інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків і негативно вплинули на результати роботи	До 50 відсотків
6	Порушення термінів виконання вказівок, доручень органів вищого рівня та надання їм звітності*	До 100 відсотків

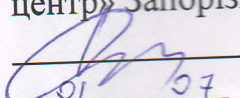
\*) за невиконання перед органом вищого рівня керівник відповідає особисто



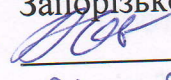
Додаток 2 (зі змінами)  
до колективного договору,  
затвердженого зборами трудового  
колективу комунальної установи  
«Запорізький обласний контактний  
центр» Запорізької обласної ради  
протокол від 30 червня 2020 р. № 2

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
комунальної установи  
«Запорізький обласний контактний  
центр» Запорізької обласної ради

  
Віра РЕЖЕНКО  
01 07 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної  
установи «Запорізький  
обласний контактний центр»  
Запорізької обласної ради  
  
Ольга САВЕНКОВА  
01 07 2020 р.

Список посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням  
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується  
в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах  
підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову  
відпустку за особливий характер праці в комунальній установі  
«Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради

(згідно додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997  
р. N 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р.  
N 679 )

№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів) за роботу за комп'ютером
1.	Директор	4
2.	Заступник директора	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Начальник інформаційно-аналітичного відділу	4
5.	Начальник відділу взаємодії з УКЦ	4
6.	Начальник відділу організації прийому звернень	4
7.	Начальник відділу зворотнього зв'язку	4
8.	Начальник відділу взаємодії з громадськістю	4
9.	Фахівець-юрист	4
10.	Фахівець - бухгалтер	4
11.	Фахівець-оператор	4
10.	Фахівець-відділу взаємодії з УКЦ	4
12.	Аналітик	4
13.	Інженер з комп'ютерних систем	4



Додаток 2 (зі змінами)

до Кодексу про туризм  
затверджено рішенням  
колегії комісії з питань  
туризму обласної державної  
адміністрації Запорізької області  
від 10 грудня 2020 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор обласної  
установи «Запорізький  
обласний контактний центр»  
Запорізької обласної ради  
Олена САВЕНКО  
01 03 2020 р.

ПОТВОРЖЕНО

Представник трудової колективної  
комунікаційної установи  
«Запорізький обласний контактний  
центр Запорізької обласної ради»  
Ніра РЕЖЕНКО  
01 03 2020 р.

Список послуг пропонується робота яких пов'язана з підвищенням  
першого-емодійним та інтелектуальним виявленням або виконанням  
в особливих природних територіях і територіях умов та умов  
неякісного ризику для здоров'я, що має право на ширшу допомогу  
наступку за особливий характер праці в комунальній установі  
«Запорізький обласний контактний центр» Запорізької обласної ради  
(згідно додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997  
р. № 1200 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2007 р.  
№ 679)

1.1. Програма з комп'ютерних систем	12	Аналітич.
1.2. Аналітич.	12	Аналітич.
1.3. Аналітич.	10	Аналітич.
1.4. Аналітич.	10	Аналітич.
1.5. Аналітич.	10	Аналітич.
1.6. Аналітич.	10	Аналітич.
1.7. Аналітич.	10	Аналітич.
1.8. Аналітич.	10	Аналітич.
1.9. Аналітич.	10	Аналітич.
1.10. Аналітич.	10	Аналітич.
1.11. Аналітич.	10	Аналітич.
1.12. Аналітич.	10	Аналітич.
1.13. Аналітич.	10	Аналітич.
1.14. Аналітич.	10	Аналітич.
1.15. Аналітич.	10	Аналітич.
1.16. Аналітич.	10	Аналітич.
1.17. Аналітич.	10	Аналітич.
1.18. Аналітич.	10	Аналітич.
1.19. Аналітич.	10	Аналітич.
1.20. Аналітич.	10	Аналітич.
1.21. Аналітич.	10	Аналітич.
1.22. Аналітич.	10	Аналітич.
1.23. Аналітич.	10	Аналітич.
1.24. Аналітич.	10	Аналітич.
1.25. Аналітич.	10	Аналітич.
1.26. Аналітич.	10	Аналітич.
1.27. Аналітич.	10	Аналітич.
1.28. Аналітич.	10	Аналітич.
1.29. Аналітич.	10	Аналітич.
1.30. Аналітич.	10	Аналітич.
1.31. Аналітич.	10	Аналітич.
1.32. Аналітич.	10	Аналітич.
1.33. Аналітич.	10	Аналітич.
1.34. Аналітич.	10	Аналітич.
1.35. Аналітич.	10	Аналітич.
1.36. Аналітич.	10	Аналітич.
1.37. Аналітич.	10	Аналітич.
1.38. Аналітич.	10	Аналітич.
1.39. Аналітич.	10	Аналітич.
1.40. Аналітич.	10	Аналітич.
1.41. Аналітич.	10	Аналітич.
1.42. Аналітич.	10	Аналітич.
1.43. Аналітич.	10	Аналітич.
1.44. Аналітич.	10	Аналітич.
1.45. Аналітич.	10	Аналітич.
1.46. Аналітич.	10	Аналітич.
1.47. Аналітич.	10	Аналітич.
1.48. Аналітич.	10	Аналітич.
1.49. Аналітич.	10	Аналітич.
1.50. Аналітич.	10	Аналітич.

