



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

06. 10. 2021 № 01-14/1198

На _____ влі _____

Військовому комісару
Запорізького обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
Яременко Г.М.

Голові первинної професійкової
організації
Запорізького обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
Мулярь О.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повіdomляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2021 - 2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 06 асо втмх дддд за № 212

Звертаємо увагу, що 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), 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 примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В.Зубко



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Запорізький обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки

69063, м. Запоріжжя, пров. Тихий, 7 тел.764-12-18

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КОМАНДУВАННЯМ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЗАПОРІЗЬКОГО ОБЛАСНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ТЕРМІНОМ НА ТРИ РОКИ (2021 – 2024 р.р.)

Узгоджено на зборах трудового колективу 24 вересня 2021 року

Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

ПОЛКОВНИК

" 24 "

Г. ЯРЕМЕНКО

2021р.

Голова первинної профспілкової організації Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

службовець ЗСУ

" 25 " вересня 2021р.

О.МУЛЯР

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Виробничо-економічні та трудові відносини.
- III. Оплата праці.
- IV. Охорона праці.
- V. Соціально-трудова гарантія та пільги. Розвиток соціальної сфери.
- VI. Гарантія діяльності первинної профспілкової організації Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.
- VII. Додатки до колективного договору.

СКОРОЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ТЕКСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- ЗСУ – Збройні Сили України;
- Профспілка - первинна профспілкова організація Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
- Командування – керівництво Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Запорізької області;
- Колективний договір – Колективний договір між Командуванням та Профспілкою на 2021-2024 р.р.;
- Рада - Рада трудового колективу;
- КМУ – Кабінет Міністрів України;
- КЗпП – Кодекс Законів про працю України;
- Установа – Запорізький обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, районні, об'єднані районні військові комісаріати Запорізької області;
- Начальник Установи – військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Командування Установи, в особі військового комісара Запорізького ОТЦК та СП Яременка Геннадія Михайловича, який діє на підставі Положення про Запорізький обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, затвердженого наказом командира військової частини А 1314 від 12.12.2020 № 1367, та Профспілка, в особі її голови Муляр Ольги Володимирівни, яка діє згідно Статуту Професійної спілки працівників державних установ України, керуючись Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про колективні договори та угоди», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, подальшого соціального розвитку колективу, узгодження інтересів працівників, Командування Установи, уклали цей Колективний договір на 2021-2024 рр. (далі - Колективний договір).

Цей Колективний Договір є документом, який у відповідності до чинного законодавства України регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу, взаємні зобов'язання сторін та сприяє узгодженню інтересів працівників та Командування, визначає взаємовідносини Командування та Профспілки щодо виробничого, економічного та соціального розвитку (гл. II ст.ст.10-20 КЗпП України, Закон України «Про колективні договори та угоди»).

1.1 Сторонами цього Колективного договору є:

- власник або уповноважений ним орган, в особі військового комісара Яременка Геннадія Михайловича, який представляє інтереси роботодавця та має відповідні повноваження;

- Профспілка, що представляє інтереси найманих працівників (трудового колективу);

1.2 Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України та є актом, що регулює виробничі та соціально-економічні відносини між Командуванням та найманими працівниками (трудова колективом) на підставі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Цей Колективний договір укладається на 2021-2024 рр., вступає в силу з 24.09.2021 та діє до прийняття нового Колективного договору або перегляду цього Колективного договору, в порядку та у відповідності до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.4 Командування підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань сторони за цим Колективним договором.

1.5 Профспілка має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Професійної спілки працівників державних установ України, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань сторони за цим Колективним договором.

1.6 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін генеральної та галузевої угод і зобов'язуються дотримуватись принципів

соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.7 Після підписання Колективного договору обома сторонами, Командування протягом 7 (семи) календарних днів представляє його на відповідну реєстрацію до місцевих органів виконавчої влади та під розписку доводить до відома всіх працівників, обов'язково ознайомлює з Колективним договором всіх новоприйнятих на роботу найманих працівників.

1.8 Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для Командування, всіх працівників установи, та незалежно від профспілкової належності поширюються на всіх працівників установи.

1.9 Командування розробляє та приймає заходи щодо виконання зобов'язань Колективного договору. Сторони самостійно визначають відповідальних осіб за виконання положень Колективного договору.

1.10 Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситись виключно за згодою обох сторін, а також у випадку внесення змін до чинного законодавства України, що вводять в дію норми права, що мають більшу юридичну силу, ніж норми Колективного договору, або за ініціативою однієї зі сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення взаємної згоди між сторонами. Зміни, доповнення набирають чинності після схвалення Профспілкою та підписання обома сторонами. Всі зміни, доповнення до Колективного договору оформлюються протоколами, додаються до Колективного договору та підлягають обов'язковій повідомчій реєстрації.

1.11 Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін та доповнень підлягають сумісному розгляду сторонами, та рішення при обговоренні пропозицій приймається в 10-денний строк від дня їх одержання іншою стороною.

1.12 Будь-яка зі сторін, в односторонньому порядку протягом дії Колективного договору не може приймати рішення щодо змін норм, положень цього Колективного договору, зупиняти або відмовлятися від їх виконання. Тлумачення окремих положень Колективного договору здійснюється спільно сторонами, що його підписали, шляхом складання спільного рішення у письмовій формі.

1.13 Умови Колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України, є недійсними.

1.14 Колективний договір зберігає юридичну силу у випадку зміни складу Командування, структури та найменування установи.

1.15 У випадку реорганізації установи Колективний договір зберігає юридичну силу протягом строку, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою обох сторін.

1.16 При зміні форми власності юридична сила Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період

сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового або внесення змін доповнень до чинного Колективного договору.

1.17 У випадку ліквідації установи Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. На новоствореній організації Колективний договір укладається за ініціативою однієї зі сторін в тримісячний термін після державної реєстрації установи.

1.18 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Робочою комісією представників сторін, результати діяльності якої оформлюються відповідними актами та доводяться до відома обох сторін. Звіт Робочої комісії з боку Профспілки додається (Дод. 7.1).

1.19 Підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти сторін) розглядаються один раз на рік у січні-лютому наступного за звітним року.

1.20 Колективний договір укладено в одному примірнику та зберігається у реєструючому органі. Невід'ємною частиною цього договору є додатки до нього.

1.21 Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний період призначаються не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку чинності цього Колективного договору.

1.22 За невиконання або неналежне виконання умов цього Колективного договору особи винної сторони притягаються до юридичної відповідальності, згідно чинного законодавства України.

1.23 Колективні трудові спори вирішуються в порядку, визначеному законодавством.

1.24 З питань, не врегульованих Колективним договором, сторони керуються вимогами чинного законодавства України та положеннями чинних генеральної та галузевої угод.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Сторони домовилися:

2.1.1 Виразити взаємну зацікавленість в побудові на підставі чинного законодавства України своїх взаємовідносин щодо функціонування установи, підвищення ефективності, збереження на цій основі робочих місць.

2.1.2 Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до їх розв'язання без зупинення функціонування установи.

2.1.3 Разом здійснювати заходи по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушення трудової дисципліни. До порушників трудової дисципліни Командування застосовує заходи дисциплінарного та матеріального впливу в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.2 Командування зобов'язується:

2.2.1 Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених завдань, норм

та інші справи.

2.2.2 Надавати уповноваженим особам Профспілки на їх вимогу звіт щодо обчисленого фонду оплати праці на наступний рік та його складових, затверджені довольчим органом, а також про фактичний обсяг фінансування видатків на заробітну плату.

2.2.3 При вивільненні працівників в зв'язку із змінами в організації праці, з метою скорочення чисельності або штату (п. 1 ст. 40, **Стаття 49²** КЗпП України) Командування зобов'язується персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці, та використовувати всі можливості забезпечення їх роботою на іншому робочому місці в установі, в інших територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки Ізюмської області.

Звільнення працівників які мають статус державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу», здійснюється у порядку, визначеному у ст. 49² КЗпП України, з урахуванням таких особливостей:

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 30 календарних днів;

- не пізніше ніж за 30 днів до запланованих звільнень первинним профспілковим організаціям надається інформація щодо цих заходів, зокрема інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.2.4 Проводити з вивільненими працівниками повний розрахунок та запланувати їм вихідну допомогу в порядку та розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

2.2.5 Додержуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст.ст. 42, 49-2, 184, 198 КЗпП України). Крім визначених законодавством категорій працівників, переважне право на залишення на роботі при проведенні звільнень за ініціативою роботодавця мають працівники:

- з більшим досвідом роботи в Установі;
- обрані до складу виборного органу Профспілки під час строку дії виборних повноважень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2.6 Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, змену розрядів і найменування посад та інших. (ст. 32 КЗпП України).

2.2.7 Забезпечувати право працівників, з якими розірвані трудові договори з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 цього Кодексу, на отримання протягом одного року з дня звільнення трудового договору у разі зворотного прийняття на роботу, якщо установою проводиться прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2.8 Режим праці та відпочинку встановлюється у відповідності з чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Дод. 7.2), відповідно з 5-денного робочого тижня тривалістю 40 годин. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також графіки чергування (роботи або змінності) працівників, робота у вихідні та святкові дні, в нічний час, надурочні роботи встановлюється з Профспілкою (ст.ст. 50, 52, 54, 55, 64, 65, 71-73, 106, 107, 175-176 КЗпП України).

Для певних категорій працівників, визначених чинним законодавством України, встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП України).

2.2.9 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Командуванням за погодженням з Профспілкою з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи установи й сприятливих умов для відпочинку працівників. Встановити щорічну відпустку мінімальної тривалості 14 календарних днів для працівників установи.

Встановити тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці, за ненормований робочий день, що надаються у відповідності з чинним законодавством України (Додаток 7.3, 7.4) (стаття 8 Закону України «Про відпустки», гл. 5 КЗпП України, Списки виробництв, цехів, професій і посад зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, Порядок застосування зазначених Списків, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16, зареєстрований Міністерством юстиції України 30.01.98 р. за N 58/2498, Орієнтовний перелік професій і посад працівників (не військовослужбовців) ЗС України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджений наказом Міністра оборони України від 19.05.1998 № 203, Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соцполітики України № 7 від 10.10.1997).

2.2.10 Працівнику за його бажанням надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати у випадках, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

У випадках не передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», за певними обставинами та з інших причин за згодою між Командуванням та працівником може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Командуванням, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

1.2.11 Здійснювати організаційно-технічне забезпечення роботи Комісії з трудових спорів, створювати умови забезпечення участі Профспілки в питанні трудовою та соціально-економічною сферами функціонування підприємств. У встановлений законодавством строк розглядати критичні зауваження і пропозиції Профспілки з питань поліпшення функціонування підприємств та соціально-культурного і побутового забезпечення працівників та вжити заходів про вжиті заходи.

1.2.12 За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги представників службовців застосовують такі види заохочень: 1) оголошення про це; 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу; 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом; 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота); 5) представлення до відзначення державними нагородами.

При застосуванні заохочень враховується думка Профспілки та зазначено ст. 53 Закону України «Про державну службу».

1.2.13 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення на підставах та у порядку визначеному гл. 13 Закону України «Про державну службу» (далі Закон) та ст. 147 КЗпП України.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь провини, обставини порушення, попередня робота й поведінка працівника. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, на якого накладено стягнення під розпис. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення надається до відома працівників установи тільки у необхідних випадках.

2.3 Профспілка зобов'язується:

2.3.1 Сприяти ефективному функціонуванню установи та зміцненню трудової дисципліни.

2.3.2 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів щодо організації праці, їх права та обов'язки, проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна установи.

2.3.3 Забезпечувати постійний контроль за додержанням законодавства щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, трудових відносин, організації та виконання праці.

2.3.4 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.3.5 Представляти та захищати колективні права та інтереси працівників у відносинах з Командуванням, в т.ч. під час реорганізації та ліквідації підприємств (ст. 247 КЗпП України).

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Сторони домовилися:

3.1.1 Щомісячно здійснювати контроль за своєчасністю виплат заробітної

3.1.2. Сумісно розробляти та здійснювати запобіжні заходи щодо порушень прав працівників на оплату праці, аналізувати причини затримання виплати та вживати заходи щодо їх усунення.

3.1.3. Формування, розподіл і використання фонду оплати праці, а також заходів на соціальні заходи розглядаються Командуванням разом з працівниками.

3.2. Командування зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати оплату праці працівників установи в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства України та умов генеральної угоди в межах бюджетних асигнувань; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про працю», п. 7 КЗпП України).

Фінансування установи здійснюється з державного бюджету, оплата праці працівників установи проводиться у межах бюджетних асигнувань (ст. 98 КЗпП України) та здійснюється у відповідності до: постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (далі – постанова КМУ № 15), від 24 грудня 2019 р. №1112 «Про оплату праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 30 серпня 2002 р. №1493 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та підприємств окремих галузей бюджетної сфери» (далі – постанова КМУ № 1493) від 18 грудня 2013 р. № 939 «Порядок організації та забезпечення секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, в установах і організаціях», від 09.03.1995 року №167 «Про оплату праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» (далі – постанова КМУ № 167) наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року №28 «Про встановлення умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професійних частин бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» (далі – наказ МОУ № 28), штату, штатного розпису та інших норм законодавства України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та вночний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її працівнику є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться виплата до рівня мінімальної заробітної плати.

При укладанні трудового договору про роботу на умовах неповного робочого тижня, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Відпусткою між працівником і власником або уповноваженим ним органом не встановлюються як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Роботодавець має право нарахувати працівнику, який працює неповний робочий день, заробітну плату нижчу за мінімальну, але за умови, що сума нарахованої заробітної плати має бути не менша ніж частина від мінімальної заробітної плати, що припадає на фактично відпрацьований час.

7.12 Своєчасно та в повному обсязі розраховувати фонд оплати праці працівників на наступний звітний період, надавати уповноваженим представникам підприємства на їх вимогу інформацію про затверджений фонд оплати праці та фактичний обсяг фінансування на оплату праці.

7.13 Здійснювати оплату праці найманих працівників згідно з чинним законодавством України.

7.14 Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штату та затвердженого розпису затвердженого керівником відповідної вищестоящої організації (Дод. 7.7).

Посадовий оклад державному службовцю встановлено Відповідно до Закону України «Про оплату праці та з урахуванням юрисдикції держоргану розмір визначено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2014 року № 15».

7.15 Для працівників ЗС України, оплата праці якої здійснюється згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1112 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2014 року № 15» (посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції обслуговування, з урахуванням юрисдикції державних органів);

7.16 Для працівників ЗС України, оплата праці якої здійснюється згідно наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року №28, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.1995 року № 167:

- посадових окладів (ставки заробітної плати), встановлених у відповідності до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду тощо.

7.15 У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах підприємства видатків встановлювати та виплачувати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством (Додатки 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14).

3.2.6 Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання та в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного органу та відповідно до Положення про преміювання державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування та інших працівників (Дод. 7.5, 7.6, та 7.6.1).

3.2.7 Подавати матеріали на керівника та його заступників до відповідної установи, щодо їх преміювання та встановлення їм надбавок та доплат.

3.2.8 Виплату заробітної плати працівникам здійснювати не рідше двох разів на місяць.

Працівникам за першу половину місяця – з 12 по 19 число цього місяця і за другу половину місяця - до 1 числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати (або авансу) збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, в такому разі зазначені виплати здійснювати напередодні. При цьому проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів (Ст. 115 КЗпП України).

Забезпечувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, не менше ніж за 3 до початку відпустки, згідно затвердженого кошторисом заробітної плати праці та за наявністю фінансування.

3.2.9 Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з наданням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 Закону України «Про оплату праці »).

3.2.10 В разі невиплати з вини Командування належних звільненому працівникові сум на день звільнення, при відсутності спору про їх розмір Командування зобов'язується виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку. При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору (ст. 117 КЗпП України).

3.2.11 Командування зобов'язується перераховувати заробітну плату на рахунок або картку працівника в банківській установі, на вказаний ним рахунок (адресу) за особистою письмовою заявою працівника.

3.2.12 Командування або уповноважений ним орган (відділ фінансового забезпечення Установи) зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати інформувати працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.2.13 Командування зобов'язується погоджувати з Профспілкою всі питання щодо оплати праці, виплати гарантій та компенсацій, преміювання, нагородження, заохочувальних та інших виплат й доплат, забезпечувати наявність умов оплати праці.

3.2.14 У випадку перегляду та змін умов оплати праці в сторону

введення Командування зобов'язується повідомляти про запровадження нових умов оплати праці Профспілку, а працівників під підпис не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України). Одночасно із введенням нових умов оплати праці здійснювати заходи щодо упорядкування норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення установи тощо.

3.2.15 Здійснювати виплату таких додаткових видів заробітної плати:

- вихідну допомогу у розмірі двох середньомісячних заробітних плат у разі несприятливих умов державного службовця на проходження державної служби у разі зміни її істотних умов (стаття 87 цього Закону Про державну службу);

- вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати у разі звільнення державним службовцем 65-річного віку;

- вихідну допомогу при звільненні в розмірі одного середнього місячного заробітку (при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пункті 1,2,6 статті 40 КЗпП).

3.2.16 Щомісячно проводити індексацію грошових доходів у відповідності з індексом інфляції, затвердженим Держкомстатом України на відповідний місяць.

3.2.17 Визначити обмеження розміру відрахувань із заробітної плати (ст. 128 КЗпП).

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у будь-якому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.

Обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при здійсненні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати п'ятдесяти відсотків.

3.3 Профспілка зобов'язується:

Здійснювати контроль за додержанням законодавства України про оплату праці.

Надавати необхідні роз'яснення працівникам щодо оплати праці.

Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі по оплаті праці, сприяти вирішенню його вирішенню (Гл. 15, ст. 245 КЗпП України).

У випадках порушення Командуванням законодавства про працю, невиконання і Колективного договору, несвоєчасної виплати заробітної плати або в розмірі нижче встановленого законодавством України, вимагати притягнення до відповідальності винних або оскаржити до суду діяльність або бездіяльність службових осіб Установи.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Сторони домовились:

- сумісно проводити заходи щодо забезпечення здорових й безпечних умов праці у відповідності до Законів України «Про охорону праці», «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,
 - працівники установи зобов'язуються знати та виконувати вимоги норм, інструкцій та інструкцій по охороні праці, правил експлуатації технологічного обладнання, машин та механізмів;
 - працівник має право відмовитись від виконання робіт в зв'язку із порушенням його життя та здоров'ю. На час до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги, передбачені ст. 113 КЗпП України та Законом України «Про охорону праці»;
 - командування, згідно вимог керівних документів з питань охорони праці, забезпечує організацію проведення навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці (в обов'язковому порядку коли роботи будуть виконуватись в умовах підвищеної небезпеки).
 - на виконання вимог статті 20 Закону України «Про охорону праці», з метою дотримання вимог санітарних норм, профілактики несприятливого впливу умов праці, здійснювати покращення (обладнання, дообладнання, капітальний ремонт) робочих місць (приміщень) працівників та службовців установи, використовуючи для цих цілей як кошти в межах кошторису установи, так і інші джерела фінансування, які не заборонені законодавством (кошти профспілок, фінансові та матеріальні допомоги, тощо).
- 4.1.2 За додержанням вимог нормативних актів про охорону праці в установі на Командування покладається постійний контроль, на Профспілку - громадський контроль (ст. 160 КЗпП України).

4.2 Командування зобов'язується:

- 4.2.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій. Діяльність установи здійснювати з дотриманням вимог «Плану основних заходів щодо дотримання безпеки та охорони праці», затвердженого військовим комісаром Запорізького ОТЦК та СП. Своєчасно здійснювати оновлення матеріальної бази, необхідної для організації безпечних умов праці, гігієни умов праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Дод.7.9).
- 4.2.2 При прийнятті на роботу проводити відповідні інструктажі і знайомити під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

4.2.3 У відповідності до чинного законодавства України забезпечити надання в повному обсязі працівникам пільг та компенсацій за роботу в важких та шкідливих умовах праці з врахуванням атестації робочих місць за умовами праці (Закон України «Про охорону праці») шляхом:

4.2.3.1 надання додаткової оплачуваної відпустки (статті 7,8 Закону України «Про відпустки», постанова КМУ №1290 від 17.11.1997 «Про затвердження Переліку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці та за особливий характер праці» та Порядок їх застосування, затверджений наказом Мінпраці та соцполітики України № 16 від 23.03.2001 «Про скорочення тривалості робочого часу (постанова КМУ №163 від 17.11.1997 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого дня» та Порядок його застосування, затверджених наказом Мінпраці та соцполітики №122 від 23.03.2001 (Дод.7.3,7.4).

4.2.4 Прийняти заходи щодо недопущення жінок та неповнолітніх до роботи в нічний час, важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці у випадках, передбачених чинним законодавством України, а також залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди (ст.ст. 172, 174-177, гл. 8 КЗпП України).

4.2.5 За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод в діяльності Профспілки, винних осіб притягнути до відповідальності (ст.44 Закону України «Про охорону праці»).

4.2.6 Забезпечити відповідним змістом та фінансуванням, навчальними матеріалами, плакатами, пам'ятками та інструкціями тощо - куточок (кабінет) з охорони праці. В приміщеннях, в яких здійснюється цілодобове чергування із зміщенням особового складу, розмістити аптечки з необхідними медикаментами для надання першої допомоги; оновлення медикаментів в аптечках здійснювати не менше одного разу в квартал.

4.2.7 Доводити до відома трудового колективу про всі випадки травматизму та профзахворювань працівників установи, причини та заходи щодо їх запобігання та ліквідації.

4.2.8 Вчасно та належним чином проводити атестацію робочих місць з небезпечними та шкідливими умовам праці та забезпечити контроль за їх проведенням у відповідності до вимог Закону України «Про охорону праці», Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992р. №442.

4.2.9 У випадках передбачених законодавством забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів (ст.169 КЗпП України, ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.2.10 Забезпечити належне та в повному обсязі виконання вимог Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне

«Про проведення» та Порядку розслідування та обліку нещасних випадків професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2009р., тощо (невиробничий травматизм – постанова КМУ від 22.03.2001р.).

4.2.11 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання попередньої роботи проводяться навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до рекомендацій (Друге речення п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП, ч.3 ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

4.2.12 Встановлювати розмір вихідної допомоги працівникам, які змушені звільнитися з трудового договору з причин невиконання Командуванням вимог законодавства про працю та зобов'язань колективного договору з охорони праці в розмірі тримісячного середнього заробітку (Ст. 44 КЗпП).

4.3 Профспілка зобов'язується:

4.3.1 Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних та здорових умов праці та забезпеченням працівників необхідним спецодягом, інструментом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту праці.

4.3.2 Забезпечити участь Профспілки в розслідуванні кожного нещасного випадку та розробці заходів щодо їх попередження, а також у випадках підготованого обвинувачення потерпілих.

4.3.3 Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам (включно з членами сім'ї загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.3.4 Здійснювати контроль за організацією та проведенням навчання членів Профспілки та громадських інспекторів з питань охорони праці для належного виконання обов'язків за призначенням.

4.3.5 В разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Командування негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

5.1 Сторони домовились:

5.1.1 В разі ліквідації або реорганізації установи Командування спільно з Профспілкою розробляє та затверджує комплексні заходи щодо соціально-

випадкового захисту вивільнюваних працівників, гарантує виплату компенсацій, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором.

5.2 Командування зобов'язується:

5.2.1 Залучати працівників виключно по їх професії, спеціальності та кваліфікації. У передбачених законодавством випадках тимчасово переводити працівників за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в установі на визначений законодавством час з оплатою праці за виконану роботу не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою (ст. 33, 34 КЗпП України).

5.2.2 Надавати жінкам після тривалих відпусток (лікарняних, у зв'язку з перебуванням за дитиною до досягнення нею трирічного віку) режим поступової виробничої адаптації.

5.2.3 В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та витратків, державним службовцям та іншим працівникам надавати:

а) матеріальну допомогу на оздоровлення з наданням щорічної відпустки:
 - у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік - працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до підпункту 3 пункту 2 постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (Далі – Постанова КМУ № 268);

б) надавати грошову допомогу до початку відпустки:
 - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати – працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до ч.1 ст.57 Закону України «Про державну службу».

в) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань:
 - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати - працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до ч.2 ст.54 Закону України «Про державну службу» та Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 року № 510;

г) надавати грошову допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік - працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до підпункту 3 пункту 2 Постанови КМУ № 268;

д) надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання відповідно до п.4.2 Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 №28).

5.2.4 Вчасно та в повному обсязі нараховувати та сплачувати страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників (ст. 254 КЗпП України).

5.2.5 Здійснювати заходи, спрямовані на проведення оздоровлення і відпочинку дітей, розвитку спортивної роботи в колективі.

5.3 Профспілка зобов'язується:

5.3.1 Здійснювати контроль за своєчасністю та обсягом нарахування та сплати Командуванням страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників, виконанням Командуванням соціально-побутових гарантій та пільг працівників, передбачених Колективним договором.

5.3.2 Представляти інтереси працівників - застрахованих осіб - у комісіях соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних баз та оздоровчих закладів, забезпечувати організацію медичного огляду.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

6.1 Сторони домовились:

6.1.1 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати іншу сторону про плани та напрямлення розвитку Командування та Профспілки в розрізі розвитку взаємовідносин сторін, забезпечення участі представників сторін в нарадах та засіданнях сторін з питань, що є предметом Колективного договору.

6.1.2 Сторони Колективного договору зобов'язуються представляти всю інформацію про виконання умов Колективного договору не рідше одного разу на рік.

6.1.3 Профспілка проводить перевірки виконання зобов'язань Колективного договору Командуванням та заслуховує на розширених засіданнях Профспілки звіти посадових осіб Командування про виконання умов Колективного договору один раз на рік.

6.1.4 Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання Колективного договору за рік, а також забезпечують контроль за виконанням його умов.

6.2 Командування зобов'язується:

6.2.1 Додержуватись прав та гарантій Профспілки, створювати необхідні умови для виконання нею своїх функцій, встановлених завдань, визнає Профспілку повноважним представником трудового колективу з економічних, соціальних та трудових питань, погоджує з Профспілкою накази та розпорядження з питань, передбачених Колективним договором.

6.2.2 Забезпечити гарантії прав Профспілки, визначених законодавством.

6.2.3 У разі необхідності надавати Профспілці для забезпечення виконання функцій, визначених законодавством та Колективним договором, в безоплатне користування обладнане приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, оргтехнікою, меблями а також транспорт, з завчасним попередженням щодо необхідності їх надання Командування, але не пізніше ніж за одну добу.

6.2.4 Надавати Профспілці всю необхідну інформацію, що є предметом

6.2.4 Колективного договору.

6.2.5 Працівникам установи, обраним до складу Профспілки, надаються можливості для здійснення їх повноважень, згідно із законодавством.

6.2.6 Враховуючи, що члени Профспілки, не звільнені від своїх трудових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі у консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час роботи в роботі Профспілки, але не менше як 2 години на тиждень.

6.2.7 Зберігати за працівниками, обраними до Профспілки, робоче місце та передній заробіток під час відряджень в інтересах трудового колективу та Профспілки.

6.2.8 Зберігати за працівниками, обраними до Профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи в органах управління установи.

6.2.9 Виконувати вимоги Профспілки щодо усунення виявлених порушень умов Колективного договору, законодавства про працю, про охорону праці, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.3 Профспілка зобов'язується:

6.3.1 Здійснювати свою діяльність в межах чинного законодавства України.

6.3.2 Утримуватись від організації та проведення страйків у разі невиконання Командуванням вимог чинного законодавства України про умов Колективного договору. У разі виникнення трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх у відповідності до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», та ст. 44 Конституції України.

VII. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1 Склад робочої комісії з контролю за виконання Колективного договору.

7.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

7.3 Список посад робітників з ненормованим робочим днем.

7.4 Список посад робітників, робота яких пов'язана з підвищеним психо-емоційним та інтелектуальним навантаженням або яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я.

7.5 Положення про преміювання працівників установи.

7.6 Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування.

7.6.1 Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, працівникам та працівникам які виконують функції з обслуговування.

7.7 Схема посадових окладів працівників установи.

7.8 Список посад робітників, які мають право на отримання спецодягу.

7.9 Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, здоров'я і природного середовища, підвищенню рівня охорони праці, зменшенню виробничого травматизму.

7.10 Розмір надбавок до посадових окладів державних службовців за стажу років. Розмір надбавок до посадових окладів працівників які виконують функції з обслуговування за вислугу років. Розмір надбавок до посадових окладів працівників, робітників та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців за вислугу років.

7.11. Розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців.

7.12 Розмір надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам режимно-секретних органів. Розмір надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) особам, які працюють в умовах режимних обмежень.

7.13 Розмір надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Збройних сил України за безперервний стаж на шифрувальній роботі.

7.14 Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників та державних службовців.


• Колективний договір прийнятий на зборах трудового колективу Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки 20-го р. Протокол № 1/

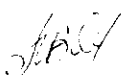
Беззковий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
Г.ЯРЕМЕНКО

Голова профспілки Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
службовець ЗСУ О.МУЛЯР

**СКЛАД
РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№ з п	Прізвище, ім'я та по батькові
1	Муляр Ольга Володимирівна
2	Кручиніна Ольга Миколаївна
3	Батир Світлана Андріївна
4	Уральцева Тетяна Павлівна
5	Решетіло Андрій Іванович
6	Таланов Борис Петрович

Заступник комісар Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
військовиків  Г.ЯРЕМЕНКО

Голова профспілки Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
службовець ЗСУ  О.МУЛЯР

ПРИЙМЛЕНО

первинної профспілкової
Запорізького обласного
територіального центру комплектування
соціальної підтримки

[Signature] О.МУЛЯР
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Військовий комісар Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

[Signature] Г. ЯРЕМЕНКО
" 24 " 09 2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗАПОРІЗЬКОГО ОБЛАСНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до ст.43 Конституції України кожний громадянин України має право на працю. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії і роду трудової діяльності.

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців, державні та працівників Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України «Про державну службу», інших законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2.Правила визначають загальні функціональні обов'язки державних службовців, службовців та робітників Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі — працівників Установи), умови праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3.Запорізький обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки є військовою установою, яка створена Міністерством оборони України та у своїй діяльності керується Конституцією України, законами, військовими статутами, указами і розпорядженнями Президента України, Положення про Запорізький обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, затверджений наказом командира військової частини А1314

2020 №1367, іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України; Міністерства оборони України; командування військами оперативного командування "Схід". Повноправне керівництво діяльністю Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Запорізької області здійснює обласний військовий комісар.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Установи, які повинні дотримуватися трудової дисципліни. Трудова дисципліна ґрунтується на чесному і сумлінному виконанні співробітниками трудових обов'язків і є необхідною умовою успішної праці.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством та цими Правилами, спільно чи за узгодженням з відповідною профспівковою організацією Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (в подальшому Профспівка).

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Робітники, службовці та державні службовці реалізують своє право на прийом шляхом укладення трудового договору про роботу в Установі.

2.2. Під час прийому на роботу начальник кадрового органу Установи повинен зажадати від особи, що приймається:

- а) надання трудової книжки;
- б) пред'явлення паспорта громадянина відповідно до законодавства про паспорт;
- в) пред'явлення військово-облікових документів;
- г) пред'явлення картки платника податків (довідки про присвоєння ідентифікаційного номера);
- д) копії документів про надані пільги (у разі наявності, а саме: посвідчення про наявність бойових дій; посвідчення осіб з інвалідністю; виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією; свідоцтво або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану; копія рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача в справі за позовом про стягнення аліментів; належно оформлений та засвідчений в установленому порядку акт дослідження комітетом самоорганізації населення, у якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті та підтверджуючих особу документів) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи (дошкільного навчального закладу) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах), будь-які інші документи, що підтверджують наявність пільг). Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.3. Під час прийому на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація може вимагати від кандидата пред'явлення документа про отриману освіту або професійну підготовку.

2.4. Особливості прийняття на державну службу регулюються відповідно до законодавства про державну службу. Прийняття на посади державних службовців Установи проводиться за конкурсним відбором.

Особами, які приймаються на роботу на посади державних службовців, можуть бути подані й інші, не зазначені у п. 2.2 цих Правил документи, подання яких визначено законодавством про державну службу та іншими актами законодавства.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, обов'язково складають Присягу. Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у особовій книжці. Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до вимог законодавства про державну службу. Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення. У відповідності до ст. 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:

- 1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- 4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) має громадянство іншої держави;
- 6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;
- 7) підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

Строкове призначення на посаду здійснюється у разі:

- 1) заміщення посади державної служби на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби;

з необхідності забезпечення організації та виконання завдань, що мають спеціальний характер, з укладанням контракту про проходження державної служби на посади державної служби категорій "Б" і "В");

3) призначення особи, яка досягла 65-річного віку, на посаду державної служби - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проходження конкурсу щорічно.

Чисельність посад державної служби в державному органі, на які здійснюються строкове призначення, не може перевищувати 7 відсотків загальної чисельності посад державної служби в державному органі.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. На осіб, що поступили на роботу вперше, заповнюється трудова книжка протягом п'яти днів з дня прийому на роботу. На державних службовців заповнюється особова справа.

2.7. Під час прийому на роботу може бути обумовлено випробувальний строк (крім обмежень визначених законодавством) за взаємною згодою сторін в наступних випадках:

- а) для робітників – не більше одного місяця;
- б) для службовців – не більше трьох місяців, а в окремих випадках, за згодою з профорганізацією - шести місяців.
- в) для державних службовців – до шести місяців.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

2.8. Під час прийому працівника на роботу або при переведенні його на нову посаду за встановленим порядком відповідні керівники структурних підрозділів Установи зобов'язані:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці і роз'яснити права та обов'язки, довести під розпис службові обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим в Установі;
- в) проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, пожежній безпеці та іншим правилам з охорони праці;
- г) проінструктувати про особливості роботи у військовій установі, про заходи по збереженню державної, військової і службової таємниці, про відповідальність за її розголошення;
- д) ознайомити з вимогами Закону України "Про запобігання корупції" в частині відповідальності за корупційне правопорушення, приховування інформації про близьких осіб, потенційного та/або реального конфлікту інтересів, вимоги підпорядкування близьким особам тощо.

2.9. Припинення трудового договору службовців та робітників Установи може мати місце тільки на підставах, передбачених КЗпП України. Крім загальних

передбачених КЗпП України, державна служба припиняється згідно з умовами Закону України «Про державну службу».

2.11. Працівники Установи мають право розірвати трудовий договір, записавши про це Командування Установи письмово за два тижні, за винятком випадків, передбачених законодавством про негайне звільнення працівника за винятком. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити трудовий договір з Командування зобов'язано видати працівнику трудову книжку і розрахунок.

2.11. Розірвання трудового договору за ініціативою Командування з працівниками, які є членами Профспілки, без попередньої згоди на те виборного органу Профспілки не допускається, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом по Установі, який наділяється працівнику під підпис.

2.13. В день звільнення Командування зобов'язано видати працівнику його трудову книжку та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні робитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю і пункт КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи. До звільнення працівник має право використати відпустку на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

Керівник структурного підрозділу Установи при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.14. Трудові книжки робітників та службовців знаходяться у кадровому відділі Установи, начальник якого несе відповідальність за їх збереження і правильність записів, що вносяться до них.

2.15. З кожним записом, що вноситься в трудову книжку, про прийом на роботу, про переведення на іншу постійну роботу, про звільнення, керівник кадрового органу повинен ознайомити власника трудової книжки під розпис в особистій картці, в якій повинен бути повторений запис з трудової книжки.

2.16. Державна служба припиняється:

- 1) у разі втрати права на державну службу або його обмеження (ст. 84 Закону);
- 2) у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби (ст.85 Закону);
- 3) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін (ст. 86 Закону);
- 4) за ініціативою суб'єкта призначення (ст. 87 Закону);
- 5) у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін (ст. 88 Закону);

у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби з зміною її істотних умов (ст. 43 Закону);

- зміною істотних умов державної служби вважається зміна:
 - категорії посади державної служби до певної категорії посад;
 - основних посадових обов'язків;
 - умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;

- зміни режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;
- зміни розташування державного органу (в разі його переміщення до іншого місця розташування).

Про зміну істотних умов служби Командування письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає Командуванню заяву про звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 83 Закону або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніше ніж за 30 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 30 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли зазначені заяви, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби;

7) у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено Законом;

8) у разі застосування заборони, передбаченої Законом України "Про очищення влади";

9) з підстав, передбачених контрактом про проходження державної служби (у разі укладення) (ст. 88-1 Закону).

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби відповідно до пункту 3 частини першої ст. 87 Закону та з ним розривається контракт про проходження державної служби (у разі укладення).

2.17. Зміна керівників або складу державних органів, керівників державної служби в державних органах та безпосередніх керівників не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Установи зобов'язані:

1. дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України; дотримуватися трудової дисципліни, дотримуватись розпорядку робочого часу, виконувати розпорядження Командування, у разі неможливості виконати відданого розпорядження у визначений строк, сповіщати про це свого безпосереднього начальника;

2. виконувати роботу на високому професійному рівні, не допускаючи помилок та неточностей, суворо керуючись при цьому чинним законодавством, наказами, настановами та інструкціями;

3. сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки та забезпечувати, в межах наданих повноважень, ефективне виконання завдань і функцій державного органу;

4. суворо дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, цивільної безпеки;

5. утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, приміщення і територію Установи;

6. берегти і укріплювати державну власність, дбайливо відноситися до збереження меблів, устаткування, спецодягу, апаратури, транспорту;

7. поводитися гідно, дотримуватися службової етики, утримуватися від дій, які завдають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

8. дотримуватися культури при прийомі відвідувачів, ввічливо поводитися з ними та проявляти до них чуйність і увагу;

9. сумлінно виконувати обов'язки, пов'язані з підтримкою бойової готовності Установи;

10. суворо зберігати державну таємницю, вибуваючи у відпустку, здавати в установленому порядку отримані для роботи секретні, несекретні і ДСК документи;

11. додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

Конкретні обов'язки та права працівників Установи зазначаються у функціональних обов'язках, які визначені Положеннями про Установу та її структурні підрозділи та затверджені начальником Установи (керівниками відповідних структурних підрозділів).

3.2. Державні службовці :

- під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

- своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію державних органів;

- під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування;

- в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів ;

3.3 Державні службовці зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, майнового стану або віросповідання особи;

- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

- дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

3.4. Державні службовці:

- повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими та постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності;

- зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності. Державні службовці мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

Якщо державному службовцю стало відомо про загрозу чи факти порушення цих Загальних правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцем, він

повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, вищого рівня (у разі необхідності).

3.5. Добросесність:

Державні службовці зобов'язані: виконувати свої посадові обов'язки чесно, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та діяльності за свої дії (бездіяльність) та рішення;

діяти добросесно, а саме:

вирішувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення фактичного та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в інтересах надмірних приватних інтересів інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

3.6. Використання службового становища, ресурсів та інформації.

Державні службовці повинні використовувати своє службове становище, ресурси держави (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України. Державні службовці у своїй діяльності зобов'язані дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

Державному службовцю заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення державних службовців, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями.

При виконанні своїх посадових обов'язків державні службовці зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну і комунальну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

Державні службовці зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей. Під час державного службовця, зокрема у разі виконання завдань за посадою в адміністративній будівлі державного органу чи дистанційної роботи, використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

Державні службовці зобов'язані при роботі з інформацією оцінювати її надійність, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є надійними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, надавати лише ту інформацію, що відповідає дійсності. Державним службовцям забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути загальною до відома інших осіб.

3.7. Обмін інформацією.

Державні службовці при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

- а) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- б) надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим державним службовцям інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;

в) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та відповідно для однозначного їх сприйняття.

Державні службовці під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію. Державні службовці повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

Державні службовці виконують обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками Установи, та контракті про проходження державної служби (у разі призначення).

Державні службовці проходять щорічно оцінювання службової діяльності у порядку, визначеному законодавством.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КОМАНДУВАННЯ

4.1. Командування Установи зобов'язане:

- а) створювати необхідні умови для нормальної продуктивної роботи працівників;
- б) впроваджувати в роботу сучасну комп'ютерну, рахункову, інформаційно-комунікаційну та інше техніку, що дозволяє збільшити продуктивність, поліпшити якість праці та полегшити її;
- в) забезпечувати та заохочувати систематичне підвищення кваліфікації державних службовців;

створювати умови, що забезпечують участь працівників в поліпшенні Установи, постійно підтримувати трудову і службову дисципліну, сприяти ініціативу і активність працівників, повною мірою використовуючи наради і інші форми суспільної діяльності, сприяти створенню в колективі творчої активності, своєчасно розглядати пропозиції співробітників;

б) постійно поліпшувати умови праці, дотримуватися законодавства про забезпечувати безпечні умови праці;

в) всебічно використовувати можливості морального і матеріального заохочення працівників для підвищення ефективності праці співробітників Установи;

ж) не менше ніж за два місяці сповіщати працівників про наступні зміни умов праці, а також про наступне розірвання трудового договору за ініціативою Командування у зв'язку реорганізацією Установи, скороченням чисельності або штату працівників.

з) у разі скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного списку державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу, керівник Установи попереджає державного службовця про наступне звільнення у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів. Керівник Установи може пропонувати державному службовцю будь-яку вакантну посаду державної служби у тому самому державному органі (за наявності). При цьому не застосовуються положення законодавства про працю щодо обов'язку суб'єкта призначення отримання згоди виборного органу первинної профспілкової організації на звільнення.

4.2. Командування Установи виконує свої обов'язки у визначених законодавством випадках спільно або за узгодженням з Профспілкою, яка представляє інтереси трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Установі та в її структурних підрозділах для працівників встановлений 40 – годинний робочий тиждень з п'ятьма робочими і двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлена: понеділок, вівторок, середа і четвер – 8 годин 12 хвилин, п'ятниця – 7 годин 12 хвилин. В передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

Робітникам сторожової охорони встановлюється підсумковий облік робочого часу за обліковий період - один рік. Графіки роботи мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви роботи між змінами була меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою як сорок дві години. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.2. Для працівників Установи встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок робочого дня – о 8-й годині;
- кінець робочого дня – о 17-й годині, у п'ятницю – о 16-й годині;
- перерва – з 13 годин до 13 години 48 хвилин;
- прийом відвідувачів з усіх питань, що стосується роботи Установи – п'ятниця з 9 години до 12 години;
- охорона приміщень під охорону – з 16 години 45 хвилин до 17 годин, у п'ятницю – з 15 годин 45 хвилин до 16 годин.

Для працівників, які працюють за сумісництвом або(та) за штатним розпорядком встановлюється трудовий розпорядок за окремим графіком.

Облік явки на роботу, закінчення роботи, виконання функціональних завдань та обсягу роботи контролюють начальники структурних підрозділів.

Працівника, що вийшов на роботу в нетверезому стані, Командування має право сунути від роботи.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються, за винятком періоду мобілізації та відправки громадян у Збройні Сили України, та інших випадків, передбачених законодавством. У випадках необхідності залучення до надурочних робіт Керівник Установи видає наказ, узгоджений з виборним органом місцевої влади, про залучення працівників Установи до надурочних робіт. Відповідні начальники структурних підрозділів ведуть персональний облік відпрацьованого нормового часу. Робота в надурочний час оплачується в порядку та в розмірах, встановлених законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні (святкові, неробочі) дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за письмовим розпорядженням керівника Установи з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до законодавства.

5.6. Відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст.4) для працівників Установи встановлюються щорічні основні і додаткові відпустки. Мінімальна тривалість щорічної відпустки 24 календарні дні (ст.6 Закону «Про відпустки»), святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості відпустки враховуються.

Для державних службовців мінімальна щорічна відпустка згідно Закону України «Про державну службу» (ст. 57) встановлена 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

У разі відкликання державного службовця із відпустки, частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником Установи надається

...му службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до ... в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат ... службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки. (ч.2 ст.60 ... України «Про державну службу»).

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Командуванням ... з врахуванням необхідності забезпечення роботи Установи, і ... умов для відпочинку працівників та за затвердженим графіком, ... з Профспілкою. Зміна графіка допускається тільки за узгодженням з ... Профспілкою та працівником. За бажанням працівника, по узгодженню з ... командуванням, допускається поділ відпустки на частини. Відпустки можуть ... у будь-який час протягом року, але без порушення нормальної роботи ... структурних підрозділів Установи.

Щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час ... :

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- дідукам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують ... або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- ветеранам військової служби;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.8. Графік відпусток складається до початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників Установи. Під час складання графіку відпусток ураховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку. Конкретний період надання відпустки узгоджується між працівником і командуванням. Про дату початку відпустки працівник сповіщається не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

5.9. Ненормований робочий день для працівників Установи встановлюється згідно з Переліком посад, затвердженим Міністром оборони України (наказ № 203 від 19.05.1998 року), інших актів законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, якісну, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовується такі заохочення:
- а) оголошення подяки;
 - б) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
 - в) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом;
 - г) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення державною нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
 - д) представлення до відзначення державними нагородами.
2. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до усього колективу і вносяться в трудову книжку працівника не пізніше 5 днів від дня оголошення.
3. Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.
4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами виконання службової діяльності, підлягають преміюванню відповідно до Закону.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, спричиняє за собою застосування дисциплінарних стягнень, або застосування заходів громадського впливу.

Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення. Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

- невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в інтересах інших осіб;
- подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також подання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час виконання служби;
- неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у визначений строк з дня їх виникнення;
- прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі протягом трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або постановкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

7.2. За порушення трудової дисципліни командування має право застосовувати дисциплінарні стягнення згідно зі ст. 147 КЗпП України:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи;

Для державних службовців, можуть бути застосовані наступні стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого підпунктом 6 абзацу 3 пункту 7.1. Колективного договору, керівник Установи може обмежитися зауваженням. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених підпунктами 4, 5, 12 та 15 абзацу 3 пункту 7.1. Колективного договору, керівником Установи державному службовцю може бути оголошено догану.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених підпунктами 2 та 8 абзацу 3 пункту 7.1. Колективного договору, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків, передбачених підпунктами 4 та 5 абзацу 3 пункту 7.1. Колективного

керівник державної служби може попередити державного службовця про неповну службову відповідність.

Вчинення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених підпунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14 абзацу 3 пункту 7.1. Колективного договору, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного проступку, передбаченого підпунктом 12 абзацу 3 пункту 7.1 Колективного договору.

За кожний дисциплінарний проступок до державного службовця може бути накладено лише одне дисциплінарне стягнення.

Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або винесення відповідної окремої ухвали суду. Для здійснення дисциплінарного стягнення з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ (далі - дисциплінарна комісія).

Дисциплінарні стягнення накладаються (застосовуються):

- зауваження – керівником Установи;
- інші види дисциплінарних стягнень – керівником Установи за поданням дисциплінарної комісії.

Обставинами, що пом'якшують відповідальність державного службовця, є:

- 1) усвідомлення та визнання своєї провини у вчиненні дисциплінарного проступку;
- 2) попередня бездоганна поведінка та відсутність дисциплінарних стягнень;
- 3) високі показники виконання службових завдань;
- 4) вжиття заходів щодо попередження, відвернення або усунення настання негативних наслідків, які настали або можуть настати в результаті вчинення дисциплінарного проступку, добровільне відшкодування заподіяної шкоди;
- 5) вчинення проступку під впливом погрози, примусу або через службову чи іншу залежність;
- 6) вчинення проступку внаслідок неправомірних дій керівника.

Під час застосування дисциплінарного стягнення можуть враховуватися також інші, що пом'якшують відповідальність державного службовця.

Обставинами, що обтяжують відповідальність державного службовця, є:

- 1) вчинення дисциплінарного проступку у стані алкогольного сп'яніння або в стані, викликаному вживанням наркотичних або токсичних засобів;
- 2) вчинення дисциплінарного проступку повторно, до зняття в установленому порядку попереднього стягнення;

3) вчинення проступку умисно на ґрунті особистої неприязні до іншого державного службовця, у тому числі керівника, чи помсти за дії чи рішення щодо нього;

4) вчинення проступку умисно з мотивів неповаги до держави і суспільства, свобод людини, окремих соціальних груп;

5) настання тяжких наслідків або заподіяння збитків внаслідок вчинення дисциплінарного проступку.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне порушення службовцем, робітником без поважних причин трудової дисципліни, якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарної або громадського впливу, а також за прогул без поважних причин або появу на роботі в нетверезому стані.

7.4. Проголошенням, вважається відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин на протязі робочого дня.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується до службовця чи робітника керівником Установи безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення, не враховуючи часу звільнення службовця чи робітника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу Установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі керівника Установи та повідомляється покараному працівнику під розписку.

Державний службовець має право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

7.7. Рішення про накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження приймає суб'єкт призначення протягом 10 календарних днів з дня отримання подання дисциплінарної комісії у державному органі. Рішення оформляється відповідним актом суб'єкта призначення.

Якщо під час розгляду дисциплінарної справи у діях державного службовця не виявлено дисциплінарного проступку, керівник Установи приймає рішення про закриття дисциплінарного провадження стосовно державного службовця, яке оформляється наказом (розпорядженням).

У разі виявлення за результатами розгляду ознак злочину чи адміністративного правопорушення керівник Установи зобов'язаний протягом трьох календарних днів передати відповідну заяву та копію матеріалів справи до відповідного правоохоронного органу. Подання дисциплінарної комісії є обов'язковими для керівником Установи та враховуються ними під час вирішення

стань щодо застосування дисциплінарного стягнення чи закриття дисциплінарного провадження.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення покарання працівник не стягувався до дисциплінарної відповідальності, то він вважається тим, що має дисциплінарних стягнень.

За сумлінну роботу Командування має право зняти дисциплінарне стягнення з працівника до закінчення одного року. До працівника, що має дисциплінарне стягнення заходи заохочення не застосовується.

ДОГОДЖЕНО

ПОВО помічника військового комісара з правової роботи –
начальника юридичної групи Запорізького
обласного територіального центру комплектування
та соціальної підтримки
службовець ЗСУ


П.КАРКАЧ


Затверджено на зборах трудового колективу,
протокол № 1 від «24» березня 2021 року.

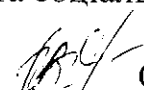
**СПИСОК
ПОСАД РОБІТНИКІВ ОБЛАСНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО
ЦЕНТРУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ З
НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

Відповідно до вимог п. 2 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», затвердженого переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Указом Міністра оборони України від 19.05.1998р. №203, встановити наступний перелік посад працівників Установи з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

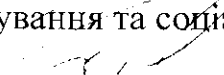
Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки.
Завідувач складу відділу забезпечення	7
Завідувач складу відділення забезпечення	7

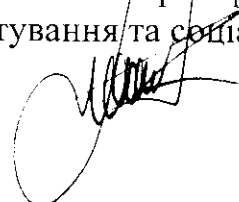
Примітка. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам, які займають посади у зазначеному Списку за клопотанням керівників структурних підрозділів Установи (начальників відділів, відділень, груп), яким підпорядковані ці працівники. Клопотання складається на підставі даних обліку тривалості робочого часу, відпрацьованому на роботі, що дає право на цю відпустку.

Військовий комісар Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
підполковник  Г.ЯРЕМЕНКО

Голова профспілки Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
службовець ЗСУ  О.МУЛЯР

ДОГОДЖЕНО:

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник  О. ЧАПЛИГІН


Начальник відділу персоналу
Запорізького обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник  К. БАБІН


**СПИСОК
ПОСАД РОБІТНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З
ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ЯКА ВИКОНУЄТЬСЯ В УМОВАХ
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

У відповідності до вимог п. 1 ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», Додатку 2, списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290, встановити наступний перелік посад працівників Установи, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

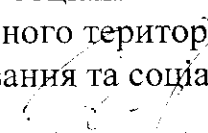
№	Найменування посад	Тривалість днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	4
2	Слюсар – сантехник, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрибудинкової каналізації, водопроводу	4

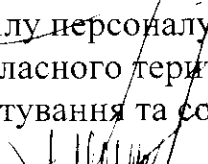
Примітка. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, які займають посади у зазначеному Списку за клопотанням керівників структурних підрозділів Установи (начальників відділів, відділень, груп), яким підпорядковані ці працівники. Клопотання складається на підставі даних обліку тривалості робочого часу, відпрацьованому в умовах, що дає право на цю відпустку. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

Зійськовий комісар Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
полковник  Г.ЯРЕМЕНКО

Голова профспілки Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
службовець ЗСУ  О.МУЛЯР

ДОГОДЖЕНО:

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник  О.ЧАПЛИГІН

Начальник відділу персоналу
Запорізького обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник  К. БАБІН

ВСТАНОВЛЮ
вза первинної профспілкової
взації Запорізького обласного
територіального центру комплектування та соціальної підтримки
О.МУЛЯР
20.21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Військовий комісар Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
Г. ЯРЕМЕНКО
полковник
"24" 09 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАПОРІЗЬКОГО ОБЛАСНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ

Преміюванню підлягають працівники Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки виходячи з результатів роботи за місяць, який є розрахунковим періодом.

1. Преміювання здійснюється у відповідності до наказу МО України №28 від 24.01.2006 року, в межах коштів на оплату праці або за рахунок фонду зарплати заробітної плати.

2. Основними показниками в роботі на преміювання є:

- якісне виконання працівниками своїх посадових обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Підставою для виплати премії є наказ обласного військового комісара, який видається на підставі рапортів начальників відділів та відділень Запорізького ОТЦК та СП, в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, представлених не пізніше 30 числа поточного місяця.

4. Розмір премії працівникам встановлюється згідно рапорту начальника в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, і максимальний розмір не обмежується.

5. Обласний військовий комісар має право позбавити премії на підставі обґрунтованого рапорту начальника відділу або відділення Запорізького ОТЦК та СП.

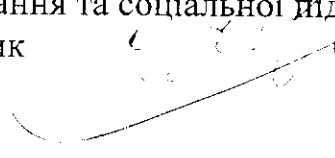
Підставою для повного або часткового позбавлення премії може бути:

- несвоєчасне виконання завдань;
- погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни.

Часткове позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період в місяці, в якому здійснено порушення, проступок або упушення по службі.

Позбавлення премії передбачених даним Положенням, проводиться за наказом військового комісара, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до праці не застосовуються.

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
підполковник  О. ЧАПЛИГІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Запорізького обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

ЗСУ

О.МУЛЯР

"24" 09 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Військовий комісар Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

ПОЛКОВНИК

ВЯРМЕНКО

"24" 09 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ,
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ФУНКЦІЇ З ОБСЛУГОВУВАННЯ
ЗАПОРІЗЬКОГО ОБЛАСНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ
КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ, РАЙОННИХ
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ЦЕНТРІВ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Запорізької області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII, постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р №15 « Питання оплати праці працівників державних органів», та №1112 від 24 грудня 2019 р., та типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30 червня 2016 року за №903/29033 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам та державним службовцям і поширюється на державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Запорізької області.

1.2. Преміювання державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення

персональної відповідальності державних службовців та працівників за доручену справу або поставлені завдання.

1.3 Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в Запорізькому обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Запорізької області в межах коштів на оплату праці.

1.4. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1.4.1. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

1.4.2. За результатами роботи за місяць та особистого внеску в загальний результат роботи.

1.5. Розмір премії державним службовцям та працівникам встановлюється військовим комісаром Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки шляхом видання відповідного наказу.

1.6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1.3.2 які може отримувати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків його посадового окладу за рік. Максимальний розмір премії державних службовців встановлюється та виплачується в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі на відповідний рік.

2. Порядок визначення розміру премії державним службовцям та працівникам

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання визначається у положенні про преміювання.

2.2. Розмір місячної премії державного службовця та працівника який виконує функції з обслуговування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.3 Розмір місячної премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт державного органу для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;

- якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученням керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;

- терміновість виконання завдань;

- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих групах, тощо).

- службова дисципліна.

2.4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

2.5. Премія не нараховується за час відпусток (основної, додатковій та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1 Безпосередні керівники державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування Запорізького ОТЦК та СП, районні комісари, начальники РТЦК та СП щомісячно готують обґрунтоване подання у формі рапорту військовому комісару Запорізького ОТЦК та СП щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю, працівнику, в залежності від особистого вкладу державного службовця та працівника в загальні результати роботи.

3.2 Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

3.3 Обласний військовий комісар має право позбавити премії на підставі обґрунтованого рапорту начальника підрозділу (служби, відділу, відділення) Запорізького ОТЦК та СП, районних комісарів та начальників РТЦК та СП.

Підставою для зменшення або позбавлення премії може бути:

- прогули;
- невиконання чи неналежне виконання державним службовцем посадових обов'язків;
- запізнення на роботу;
- недоліки в роботі;

- упушення у виконанні своїх службових обов'язків;
- систематичне порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- притягнення працівників до адміністративної або кримінальної відповідальності за пияцтво, хуліганство, розкрадання державного, суспільного або особистого майна;
- притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

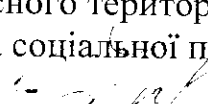
Часткове або повне позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період в місяці, в якому здійснено порушення, проступок або упушення по службі.

Позбавлення премії передбачених даним Положенням, провадиться за наказом військового комісара, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

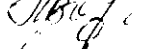
Премія не виплачується:

У разі звільнення за упушення в роботі, за службовою невідповідністю і незадовільний стан трудової дисципліни, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набув законної сили, у разі скоєння аварій, подій, злочинів, пов'язаних із загибеллю людей з вини працівників під час виконання ними службових обов'язків.

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
підполковник  О. ЧАПЛИГІН

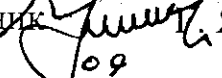
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

сл. ЗСУ  О.МУЛЯР
"24" березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

полковник  ЯРЕМЕНКО
"24" березня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАСТОСУВАННЯ СТИМУЛЮЮЧИХ ВИПЛАТ ДЕРЖАВНИМ
СЛУЖБОВЦЯМ, ПРАЦІВНИКАМ ТА ПРАЦІВНИКАМ ЯКІ
ВИКОНУЮТЬ ФУНКЦІЇ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАПОРІЗЬКОГО
ОБЛАСНОГО ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ, РАЙОННИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ЦЕНТРІВ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р № 15, «Питання оплати праці працівників державних органів» постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112, наказу МО України № 28 від 24.01.2006 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій ЗС України», постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №289 «Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям» і поширюється на державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Запорізької області.

2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців та працівників за доручену справу або поставлені завдання.

3. Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки має право встановлювати державним службовцям та працівникам в межах фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати.

4. До додаткових стимулюючих виплат належать надбавки:

- 1) для державних службовців:
 - за інтенсивність праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- 2) для працівників, які виконують функції з обслуговування:
 - за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.
- 3) для працівників :
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

Надбавки встановлюються державним службовцям, працівникам та працівникам які виконують функції з обслуговування у відсотках до посадового окладу.

5. Процент надбавки за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критерій:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

Процент надбавки за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критерій:

- 1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
- 2) виконання роботи що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

Процент надбавки працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам залежить від їх особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

Порядок нарахування та виплати додаткових та стимулюючих виплат

Безпосередні керівники державних службовців, працівників та працівників які виконують функції з обслуговування Запорізького ОТЦК та СП, районні комісари, начальники РТЦК та СП щомісячно готують обґрунтоване подання у формі рапорту військовому комісару Запорізького ОТЦК та СП щодо встановлення розміру надбавки за місяць кожному державному службовцю, працівнику, в залежності від особистого вкладу державного службовця та працівника в загальні результати роботи.

Нарахування та виплата додаткових та стимулюючих виплат державним службовцям, працівникам та працівникам які виконують функції з

обслуговування які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією (рапорту) безпосереднього керівника.

У місяці, в якому державний службовець, працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплата проводиться із розрахунку середньої заробітної плати, додаткові та стимулюючі виплати нараховуються за фактично відпрацьований час.

Порядок визначення розміру додаткових та стимулюючих виплат

Надбавка за інтенсивність праці державним службовцям встановлюється в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлювати в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах, в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

Надбавки працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки), у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

Надбавки встановлюються наказом військового комісара Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Підставою для зменшення або позбавлення додаткових та стимулюючих виплат може бути:

- прогули;
- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків;
- запізнення на роботу;
- недоліки в роботі;
- упущення у виконанні своїх службових обов'язків;
- систематичне порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- притягнення працівників до адміністративної або кримінальної відповідальності за пияцтво, хуліганство, розкрадання державного, суспільного або особистого майна;
- притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

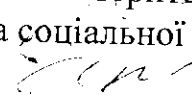
Часткове або повне позбавлення додаткових та стимулюючих виплат передбачених даним Положенням, проводиться за наказом військового комісара, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
підполковник

О. ЧАПЛИГІН

**СХЕМА
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ЗАПОРІЗЬКОГО ОБЛАСНОГО
ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ
ПІДТРИМКИ**

№ з/п	ПОСАДА	Розмір посадового окладу	
		Запорізького ОТЦК та СП	Районних ОТЦК та СП
1.	Головний спеціаліст	5500,00	5300,00
2.	Провідний спеціаліст	5100,00	4670,00
3.	Спеціаліст	4670,00	4540,00
4.	Провідний інспектор	5003,00	-
5.	Діловод (по штату)	-	4288,00
6.	Завідувач складу	4666,00	4540,00
7.	Діловод (до заміщення посад військовослужбовцем)	-	3391,00
8.	Інспектор	4414,00	4288,00
9.	Адміністратор	-	4288,00
10.	Інспектор з військового обліку	3391,00	3391,00
11.	Прибиральник службових приміщень	2670,00	2670,00
12.	Сторож	2910,00	-
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3151,00	-
14.	Слюсар-сантехнік	3151,00	-
15.	Оператор котельні	-	2910,00
16.	Машиніст (кочегар) котельні	-	2910,00

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
підполковник  О. ЧАПЛИГІН

Із штатом Запорізького обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки звірено:

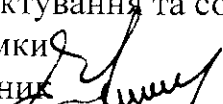
Начальник відділу персоналу
Запорізького обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки


підполковник 

К. БАБІН

**СПИСОК
ПОСАД РОБІТНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
ОТРИМАННЯ СПЕЦОДЯГУ**

№ з/п	Найменування посад	Найменування спецодягу	кількість	Термін носіння	Кількість робітників
1	Завідуючий складом	Халат х/б	2	6 місяців	1
2	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці х/б	1	6 місяців	2
3	Прибиральниця приміщень	Халат х/б	1	6 місяців	7
4	Електромонтер	Полу комбінезон х/б Рукавиці д/е Калози д/е	1 1 1	Черговий Черговий	2
5	Слюсар-ремонтник	Костюм х/б	1	6 місяців	1
6	Слюсар-сантехник	Костюм х/б	1	6 місяців	1

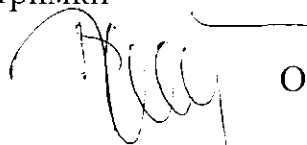
Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
полковник  Г.ЯРЕМЕНКО

Голова профспілки Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
службовець ЗСУ  О.МУЛЯР

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення забезпечення Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки


підполковник




О.ВЕРБОВІЩУК

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ДОСЯГНЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ
ВИРОБНИЧОГО І ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЮ
РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЮ ВИРОБНИЧОГО
ТРАВМАТИЗМУ**

№ з/п	Найменування заходів	Середня ринкова вартість в грн.	Стаття	Термін виконання	Виконавців, хто контролює виконання заходів
1.	Навчання керівного складу на курсах з питань охорони праці	2чол.- 680,00грн. Всього: 1360,00грн.	КПКВК2101020 КЕКВ 2281 ст.030/25	1 раз на рік	Контролює Заступник військового комісара
2.	Закупівля спецодягу та засобів індивідуального захисту працівникам визначеним в додатку 7.8	Всього 16000,00 грн.	КПКВК2101020 КЕКВ 2210 ст.023/3	Відповідно до додатку 7.8	Відповідальний Начальник відділу забезпечення
3.	Заміна агрегатів електричних щитів ОВК, які вийшли з ладу	1 пакетник- 125,00грн. Всього: 45 шт. 5625,00грн.	КПКВК2101020 КЕКВ 2210 ст.023/3	4 квартал 2021р. 1квартал 2022р.	Відповідальний Начальник відділу забезпечення

Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
полковник  Г.ЯРЕМЕНКО

Голова профспілки Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
службовець ЗСУ  О.МУЛЯР

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення забезпечення Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

підполковник

 О.ВЕРБОВІЦУК

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

сл. ЗСУ

"24" 09/2021 р. О.МУЛЯР

ЗАТВЕРДЖУЮ

Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

полковник

"24" 09 2021 р. ЯРЕМЕНКО

**РОЗМІР НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
ЗАПОРІЗЬКОГО ОТЦК ТА СП ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**

При стажі служби	Розмір надбавки в % до посадового окладу
Понад 1 до 2років	3
Понад 2 до 3років	6
Понад 3 до 4років	9
Понад 4 до 5років	12
Понад 5 до 6років	15
Понад 6 до 7років	18
Понад 7 до 8років	21
Понад 8 до 9років	24
Понад 9 до 10років	27
Понад 10 до 11років	30
Понад 11 до 12років	33
Понад 12 до 13років	36
Понад 13 до 14років	39
Понад 14 до 15років	42
Понад 15 до 16років	45
Понад 16 до 17років	49
Понад 17 років	50

Примітка: згідно ст. 52 Закону України «Про державну службу».

Продовження додатку № 7.10
до колективного договору

**РОЗМІР НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЯКІ ВИКОНУЮТЬ
ФУНКЦІЇ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАПОРІЗЬКОГО ОТЦК ТА СП
ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**

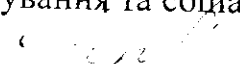
При стажі служби	Розмір надбавки в % до посадового окладу
Понад 3 роки	10
Понад 5 років	15
Понад 10 років	20
Понад 15 років	25
Понад 20 років	30
Понад 25 років	40

Примітка: згідно постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112

**РОЗМІР НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ, РОБІТНИКІВ ТА
ПРАЦІВНИКІВ ЯКІ ЗАМІЩУЮТЬ ВАКАНТНІ ПОСАДИ
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ЗАПОРІЗЬКОГО ОТЦК ТА СП ЗА
ВИСЛУГУ РОКІВ**

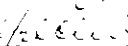
При стажі служби	Розмір надбавки в % до посадового окладу
Понад 2 роки	5
Понад 5 років	10
Понад 10 років	15
Понад 15 років	20
Понад 20 років	25

Примітка: згідно наказу Міністерства оборони України від 17.10.2000 року № 409

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник  О.ЧАПЛИГІН

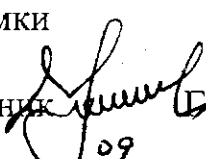
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

сл. ЗСУ  О.МУЛЯР" 24 "  20 09 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

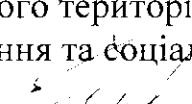
полковник  Б.ЯРЕМЕНКО

" 24 " 09 20 р.

**РОЗМІР НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ЗА РАНГИ
ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЗАПОРІЗЬКОГО ОТЦК ТА СП**

Ранг державного службовця	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	700
5	600
6	500
7	400
8	300
9	200

Примітка : згідно ст.ст. 50,52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник  О.ЧАПЛИГІН

УЗГОДЖЕНО

Голова первинної професійкової організації Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

сл. ЗСУ О.МУЛЯР

"24" червня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

полковник Т. ЯРЕМЕНКО

"24" червня 2021 р.

**РОЗМІР НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК) ПРАЦІВНИКАМ
РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИХ ОРГАНІВ ЗАПОРІЗЬКОГО ОТЦК ТА СП**

Ступень секретності інформації	Розмір надбавки в % до посадового окладу
відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "особливої важливості"	60%
відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно"	50%
відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно"	30%

Примітка: згідно з постановою КМУ від 10 січня 2019 р. №6 «Про внесення змін до Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»

**РОЗМІР НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК) ОСОБАМ
ЗАПОРІЗЬКОГО ОТЦК ТА СП, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ В УМОВАХ
РЕЖИМНИХ ОБМЕЖЕНЬ**

Ступень секретності інформації	Розмір надбавки в % до посадового окладу
відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "особливої важливості"	20%
відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно"	15%
відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно"	10%

Примітка: згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 р. N 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник О.ЧАПЛИГІН

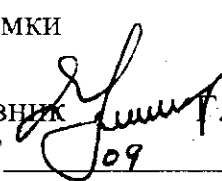
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної професійної
організації Запорізького обласного
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

сл. ЗСУ  О.МУЗУК
"24" 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

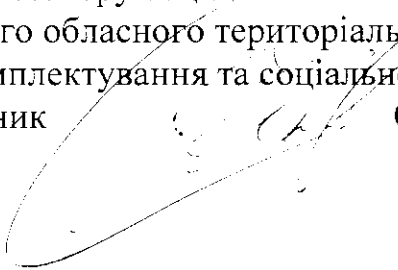
Військовий комісар Запорізького
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

полковник  ЯРЕМЕНКО
"24" 09 2021 р.

**РОЗМІР НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК) ПРАЦІВНИКАМ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ ЗАПОРІЗЬКОГО ОТЦК ТА СП ЗА
БЕЗПЕРЕРВНИЙ СТАЖ НА ШИФРУВАЛЬНІЙ РОБОТІ**

Безперервний стаж на шифрувальній роботі	Розмір надбавки в % до посадового окладу
від 1 до 3 років	10%
від 3 до 5 років	15%
понад 5 років	20%

Примітка: відповідно до наказу Міністра оборони України від 25 червня 2001 року N 218

Начальник сектору соціальних виплат
Запорізького обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник  О.ЧАПЛИГІН

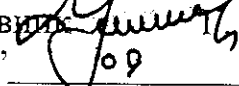
УЗГОДЖЕНО

Голова первинної професійкової організації Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

сл. ЗСУ  О.МУЛЯР
"24" грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Військовий комісар Запорізького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

полковник  ЯРЕМЕНКО
"24" грудня 2021 р.

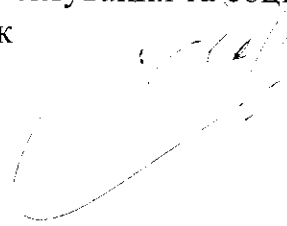
**ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
ТА ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ЗАПОРІЗЬКОГО ОТЦК ТА СП**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок та визначення їх чинним законодавством		
	Працівники, які виконують функції з обслуговування	Працівників, робітників та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців	Державних службовців
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт		До 50 % посадового окладу відсутнього працівника (ст.105 КЗпП, наказ МОУ від 24.01.2006 № 28).	
За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступника керівника самостійного структурного підрозділу)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника Постанова КМУ від 24 грудня 2019 р № 1112		
Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово			встановлюється керівником державної служби державному

<p>відсутнього державного службовця</p>	<p>службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.</p>	
<p>Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби</p>	<p>встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою</p>	
<p>За роботу у нічний час</p>	<p>До 40% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час, але не менш ніж 20% за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 годин ранку (ст. 108 КЗпП)</p>	
<p>Компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці</p>	<p>виплачується в розмірі та порядку, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 р. N 414 та постановою КМУ від 10 січня 2019 р. №6</p>	<p>виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>За роботу у святкові, неробочі і вихідні дні поза межами місячної норми робочого часу</p>	<p>Видається наказ військового комісара на оплату у одинарному розмірі, або може бути наданий інший день відпочинку</p>	
<p>За роботу у святкові, неробочі і вихідні дні в межах місячної норми робочого часу</p>	<p>Видається наказ військового комісара на оплату у подвійному розмірі (ст107 КЗпП)</p>	
<p>За підтримання постійної бойової готовності</p>		<p>до 50 відсотків посадового окладу (ставки) відповідно до постанови</p>

		Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 року № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України»	
За використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів		у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу	
За виконання функцій уповноваженої особи з публічних закупівель		50 % посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою Постанова КМУ № 1298 ст. 105 КЗпП, ст. 11 Закону № 922	
Постанова КМУ від 5 вересня 2018 р. № 708	Працівникам установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, а також працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, підвищується на 50 відсотків за фактичний час перебування в районах проведення такої операції (здійснення таких заходів) за наявності підтвердних документів.		
НАДБАВКИ	Працівники, які виконують функції з обслуговування	Працівників, робітників та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців	Державних службовців
за високі досягнення у праці		До 50% посадового окладу, наказ МОУ від 24.01.2006 №28	
за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)		До 50% посадового окладу, наказ МОУ від 24.01.2006 №28	Визначається згідно положення затвердженого постановою КМУ від

			18.01.2017 №15
за складність та напруженість у роботі		До 50% посадового окладу. наказ МОУ від 24.01.2006 №28	
надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи	до 5 відсотків посадового окладу в разі виняткової надбавки за виконання функцій державних органів Постанова КМУ від 24 грудня 2019 р № 1112		
За інтенсивність праці			Визначається згідно положення затвердженого постановою КМУ від 18.01.2017 №15
За ранг			Згідно ст.ст. 50,52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 (додаток 7.11 до договору)
За вислугу років	Згідно постанови КМУ від 24 грудня 2019 року №1112 (додаток 4 до договору)	Згідно наказу Міністерства оборони України від 17.10.200 0 року № 409 (додаток 4 до договору)	Згідно ст. 50 Закону України «Про державну службу» (додаток 7.10 до договору)

Начальник сектору соціальних виплат
 Запорізького обласного територіального
 центру комплектування та соціальної підтримки
 підполковник  О.ЧАПЛИГІН

researching projects

27

21
22

analysis of

analysis of