



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

№ _____ На № _____ від _____
Директору департаменту
реєстраційних послуг Запорізької
міської ради
Олександр КАЗАНЦЕВУ

Представнику трудового
колективу департаменту
реєстраційних послуг Запорізької
міської ради
Наталії ХРАМОВІЙ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради укладеного на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) № _____

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління як реєструючий орган:

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

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

Начальник управління

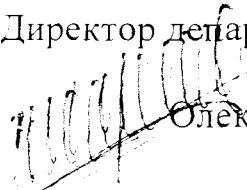
Вадим ЗУБКО

Тетяна Циганок, 228 06 10

Запорізька міська рада
Департамент реєстраційних
послуг

Представник трудового колективу
департаменту реєстраційних послуг
Запорізької міської ради

Директор департаменту


Олександр КАЗАНЦЕВ

Представник



Наталія ХРАМОВА

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу департаменту
реєстраційних послуг Запорізької
міської ради
Протокол від 30.11.2021 №7

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Департамент реєстраційних послуг
Запорізької міської ради

на 2021-2024 роки

м.Запоріжжя
2021

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради (далі - департамент).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи департаменту, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Договір приймається на загальних зборах трудового колективу або шляхом опитування працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради за допомогою сучасних методів комунікації, а саме Google Forms (далі - Google Forms).

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено департаментом реєстраційних послуг Запорізької міської ради в особі (далі - роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом департаменту, представника трудового колективу департаменту ХРАМОВОЇ Наталії Борисівни (далі - представник трудового колективу), з другої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено терміном на 2021-2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування департаменту.

1.3.4. У разі реорганізації департаменту Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації департаменту Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників департаменту та є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників департаменту.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і

положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками департаменту, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників департаменту порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-2).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання та реєстрації Договору роботодавець доводить його до відома всіх працівників департаменту, в тому числі за допомогою Google Forms.

1.6.2. У подальшому роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників департаменту з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1. 1.6.2.

РОЗДІЛ II ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до функцій своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників департаменту матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Департамент), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть

передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, затвердженим наказом директора (далі - Положення про обробку персональних даних).

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна департаменту, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, меблі та інше майно департаменту лише в інтересах департаменту.

2.2.3. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

2.3.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків (крім випадків, передбачених законом).

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників департаменту виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника враховуються реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Роботодавець не має права вимагати у осіб, що поступають на роботу, документи, надання яких не передбачено законодавством, у тому числі особисту інформацію про стан здоров'я і ВІЛ-статус та відмовляти у прийнятті на роботу такій людині. її просуванні по роботі чи звільняти через

наявність у неї ВІЛ-статусу.

3.4. Роботодавець сприяє недопущенню будь-якої дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників департаменту.

3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці членів трудового колективу департаменту здійснюється згідно із штатним розписом, чинним законодавством (штатний розпис додається).

Заробітна плата складається з окладу, премій, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.2. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування присвоюються ранги у межах відповідної категорії посад. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

4.3. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури судів та інших органів» із змінами та доповненнями.

4.4. Виплата надбавки за високі досягнення в праці в період строку випробування не передбачається.

4.5. Роботодавець зобов'язується:

4.5.1. Знайомити кожного робітника, який приймається на роботу, з умовами праці та її оплати, охорони праці, пожежної безпеки .

4.5.2. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць, до 15 та до 30 числа відповідно до законодавства про оплату праці. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше 50% від посадового окладу працівника за місяць.

4.5.3. Забезпечити безперешкодне і своєчасне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утримань.

4.5.4. Обчислення та виплата щомісячної премії працівникам здійснюється відповідно Положення про преміювання працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради, затвердженого наказом директора департаменту.

4.5.5. При вирішенні питань розподілу використання фінансових ресурсів при преміюванні та депреміюванні взяти до керівництва Положення про преміювання працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради.

4.5.6. Виплату заробітної плати на період відпустки здійснювати не пізніше як за 3 дні до початку відпустки.

4.5.7. Відповідно до ст.30 Закону «Про оплату праці» при видачі заробітної плати повідомляти працівників про розміри оплати праці.

4.6. Представник трудового колективу зобов'язується бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівникові, на якого розповсюджується цей договір.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, крім осіб, які згідно чинного законодавства користуються правом на скорочений робочий день або тиждень. Встановити наступний режим роботи (розпорядження міського голови від 10.09.2020 №196р «Про режим роботи департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради»):

з понеділка по четвер з 8⁰⁰ по 17⁰⁰.

п'ятниця з 8⁰⁰ по 15⁴⁵

обідня перерва з 12⁰⁰ по 12⁴⁵.

Дні щотижневого відпочинку - субота, неділя.

Режим роботи відділів реєстрації фізичних осіб по районах управління державної реєстрації фізичних осіб департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради (наказ директора департаменту від 16.09.2020 №1-ар):

з понеділка по середу з 8⁰⁰ по 17⁰⁰.

четвер з 8⁰⁰ по 19⁰⁰.

п'ятниця з 8⁰⁰ по 13⁴⁵.

обідня перерва з 12⁰⁰ по 12⁴⁵.

Дні щотижневого відпочинку - субота, неділя.

Використовувати підсумований облік робочого часу для працівників відділів реєстрації фізичних осіб по районах управління державної реєстрації фізичних осіб департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради з обліковим періодом – тиждень.

Напередодні свят і неробочих днів тривалість роботи зменшується на одну годину.

5.2. В приміщеннях департаменту ведеться відеоспостереження.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.4. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.5. Відповідно до статті 60 КЗпПУ працівникам може бути встановлений гнучкий режим робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

5.6. На підставі статті 60-1 КЗпП України працівникам може бути запроваджено надомну роботу.

Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

5.7. На підставі статті 60-2 КЗпП України працівникам може бути запроваджено дистанційну роботу.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.8. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят встановлені ст.73 КЗпПУ. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпПУ) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.9. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

5.10. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої

встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси департаменту, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.12. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України та за згодою сторін.

Заява працівника про надання відпустки надається до адміністративного відділу департаменту не пізніше 14 днів до початку відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців роботи.

До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи працівнику за його бажанням може бути надана частина щорічної відпустки, термін якої визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених в частині 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.13. Матеріальну допомогу для оздоровлення, яка передбачена Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», бажано надавати до основної безперервної частини щорічної основної відпустки 14 календарних днів.

5.14. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для посадових осіб органів місцевого самоврядування не менше 30 календарних днів, згідно графіку відпусток, а тим, які мають стаж роботи в державних органах та органах місцевого самоврядування більше 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів, згідно з чинним законодавством з виплатою допомоги для оздоровлення (ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

5.15. Встановити постійно працюючим службовцям і робітникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні.

5.16. Надавати працівникам департаменту відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених статтею 84 КЗпПУ та Законом України «Про відпустки».

5.17. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до

15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ). (Стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.18. Працівникам, які поєднують роботу з навчанням, надавати додаткову оплачувану відпустку повної тривалості згідно з чинним законодавством (статті 14, 15, 16 Закону України «Про відпустки»).

5.19. Надавати інші додаткові соціальні відпустки працівникам відповідно до чинного законодавства.

5.20. Роботодавець має право:

5.20.1. На період відсутності посадових осіб (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) для виконання їх повноважень наказом директора департаменту покладати виконання їх обов'язків на інших посадових осіб.

5.20.2. У разі необхідності залучати окремих працівників до роботи у дні відпочинку згідно з чинним законодавством України. За згодою сторін, робота у вихідний день може компенсуватися наданням працівнику іншого дня відпочинку.

5.21. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.21.1. Забезпечити діяльність трудового колективу, спрямовану на додержання всіма працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.21.2. Здійснювати систематичний контроль за додержанням режиму праці, вимагати усунення порушень законодавства і чіткого контролю за виконанням кожним працівником посадових обов'язків.

5.21.3. Сприяти добайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної та розмножувальної техніки.

5.21.4. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

РОЗДІЛ VI

УМОВИ ПРИЙНЯТТЯ, ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати використання працівників згідно з їх професією, кваліфікацією і трудовим договором.

6.1.2. Здійснювати прийняття на роботу, просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до діючого законодавства.

6.1.3. Надавати переважне право в просуванні по службі ініціативним спеціалістам високої кваліфікації, які постійно підвищують свій професійний

рівень.

6.1.4. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

6.1.5. Завчасно надавати представнику трудового колективу інформацію з питання ліквідації, реорганізації, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. (ст.49-4 КЗпПУ).

Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

6.1.6. При прийнятті на роботу роботодавцем може бути встановлено випробовування в термін від одного до шести місяців.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного трудового законодавства.

6.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Постійно контролювати виконання законодавства про працю, за результатами яких інформувати роботодавця і трудовий колектив.

6.3.2. Своєчасно у 14-денний термін розглядати подання на звільнення працівників за ініціативою роботодавця.

РОЗДІЛ VII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити повну занятість працюючих згідно з їх професією, кваліфікацією.

7.1.2. Проведення конкурсів, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснювати у порядку, який визначено законодавством України.

7.1.3. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

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

7.1.5. У період, коли офіційно з'явилися передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

7.2.2. Допомогати створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

РОЗДІЛ VIII ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Створювати у кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити використання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.1.2. Привести робочі місця у відповідність з вимогами правил та норм охорони праці.

8.1.3. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками охорони праці.

8.1.4. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

8.1.5. Забезпечувати проходження в установленому законом порядку медичних оглядів.

8.1.6. Своєчасно виконувати комплексні заходи забезпечення норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток 1).

8.1.7. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей які його оточують, і навколишнього середовища. Факти наявності такої ситуації підтверджуються спеціалістами з охорони праці департаменту за участю представника трудового колективу.

8.1.8. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.10. Забезпечити проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.11. Організувати та вести облік нещасних випадків виробничого і невиробничого характеру відповідно до порядку, який затверджується Постановами Кабінету Міністрів України.

8.1.12. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

8.1.13. Забезпечувати працівників безкоштовними засобами індивідуального захисту та миючими засобами згідно з встановленими нормами (додаток 2).

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Знати і виконувати вимоги роботодавця про охорону праці, санітарію, правила пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

8.2.2. Виконувати обов'язки з охорони праці та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

8.2.3. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

8.2.4. Співпрацювати з роботодавцем в питаннях організації безпечних умов праці, особисто вживати можливі заходи для усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих людей, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

8.2.5. Перевіряти стан умов і безпеки праці, дотримання роботодавцем трудового законодавства з питань режиму роботи і часу відпочинку, забезпечення необхідними санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального захисту, виконанням всіх заходів і відповідних вимог нормативних документів з охорони праці.

РОЗДІЛ ІХ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

9.1. Роботодавець має право:

9.1.1. Проводити працівникам трудового колективу виплати премій, надбавок і доплат до заробітної плати в межах чинного законодавства України.

Надавати посадові особам місцевого самоврядування департаменту та службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, у межах затвердженого фонду оплати праці.

Надавати робітникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у відповідності до вимог чинного законодавства України.

9.1.2. Здійснювати спеціалістам і службовцям (крім заступників директора департаменту, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури судів та інших органів»).

9.1.3. Відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами та доповненнями) здійснювати індексацію заробітної плати працівникам.

9.1.4. Своєчасно нараховувати та сплачувати страхові внески за

працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі, незалежно від фінансового стану установи.

9.1.5. Забезпечити гендерну рівність - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства; рівні права жінок і чоловіків - відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі.

9.1.6. Забезпечувати соціальними гарантіями Ветеранам праці та людям похилого віку, згідно з Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

9.1.7. Надавати працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», гарантії та пільги відповідно до цих законів.

9.2. Представник трудового колективу контролює дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

РОЗДІЛ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ XI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛЖЕННЯ

11.1. Договір діє - до укладання нового.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор департаменту


Олександр КАЗАНЦЕВ

Від трудового колективу

Представник трудового
Колективу


Наталія ХРАМОВА

Директор департаменту

Олександр КАЗАНЦЕВ

30.01.2021 року

Представник трудового
колективу

Паталія ХРАМОВА

30.01.2021 року

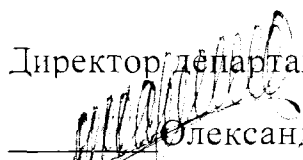
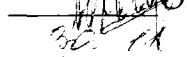
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам департаменту ресестраційних послуг Запорізької міської ради на 2021-2024 роки

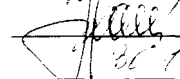
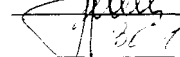
№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1.	Навчання працівників департаменту з питань охорони праці в КП «Запорізький обласний центр охорони праці» Запорізької обласної ради			2 особи 17 осіб		2023 рік 2024 рік	Начальник адміністративного відділу
2.	Проведення інструктажів з питань охорони праці – вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового.			Відповідно до встановлених норм		2021-2024 роки	Начальник адміністративного відділу, керівники структурних підрозділів департаменту

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
3.	Забезпечення наявності запобіжних написів, сигнального пофарбування, знаків безпеки			За потреби		2021-2024 роки	Начальник відділу фінансового та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер, начальник адміністративного відділу
4.	Забезпечення засобів колективного та індивідуального захисту працівників; план евакуації з приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації			Для 15 приміщень		2021-2024 роки	Головний спеціаліст відділу фінансового та бухгалтерського обліку
5.	Придбання: - вогнегасників (та їх заправка); - гумових рукавичок; - миючих засобів для прибирання службових приміщень; - бланків журналів реєстрації інструктажів; - література знаків безпеки.			За необхідності 180 шт. Відповідно до встановлених норм За потреби За потреби		2021-2024 роки	Начальник відділу фінансового та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер

Директор департаменту

 Олександр КАЗАНЦЕВ 2021 року

Представник трудового колективу

 Наталія ХРАМОВА 2021 року

Перелік
професій працівників, яким безкоштовно надаються засоби індивідуального захисту згідно з встановленим нормами

№ з/п	Найменування професій посад	Найменування спецодягу та засобів	Строк експлуатації (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові	1

Перелік
професій працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно надається мило

№ з/п	Найменування професій посад	Кількість мила на місяць (грам)
1	Прибиральник службових приміщень	400



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

Код ЄДРПОУ 40302133

НАКАЗ

м. Запоріжжя

№ 44-р

Про затвердження Положення про преміювання працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради

Керуючись Кодексом законів про працю України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, на виконання рішення Запорізької міської ради від 31.01.2014 №33 «Про затвердження положення про преміювання працівників апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів» зі змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради (додається).

2. Наказ від 24.03.2016 №10-р «Про затвердження Положення про преміювання працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради» зі змінами скасувати.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Олександр КАЗАНЦЕВ

ЗАТВЕРЖЕНО

Наказ директора департаменту
реєстраційних послуг
Запорізької міської ради
від _____ № 74-р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників департаменту реєстраційних послуг
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на виконання рішення Запорізької міської ради від 31.01.2014 № 33 «Про затвердження положення про преміювання працівників апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів» зі змінами, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

1.2. Положення визначає джерела, умови, порядок та розміри преміювання директора, заступника директора департаменту, заступників директора департаменту - начальників управлінь, заступників начальників управлінь, начальників відділів та їх заступників, працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради (далі - департамент) та запроваджується з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлене завдання.

1.3. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів (зазначений обсяг щороку визначається в розрахунках до кошторису) та економії фонду оплати праці.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальний результат зарплати календарного місяця за наявності пропозиції, поданої у порядку, встановленому розділом 2 цього Положення, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів бюджету міста в межах фонду оплати праці з урахуванням номісячного розподілу асигнувань.

Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок незайнятих посад, тимчасової відсутності працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною тощо) та визначається як різниця між затвердженим у

кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватись у відсотках до посадового окладу. До державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється незалежно від відпрацьованого часу в межах фонду преміювання з урахуванням економії фонду оплати праці. Премії крім (одноразових), що передбачені цим Положенням, враховуються при розрахунках середньої заробітної плати для виплати відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності, призначенні пенсії та інше.

2.3. Основними умовами преміювання є своєчасне і якісне виконання посадових, службових обов'язків, завдань керівника, дотримання трудової дисципліни.

2.4. За наявності економії загального фонду оплати праці премія нараховується у відсотковому відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час, або у сумі і незалежно від відпрацьованого часу (у разі премії до державних і професійних свят та ювілейних дат). Загальний розрахунковий обсяг премії у відсотках визначається відділом фінансового та бухгалтерського обліку департаменту самостійно шляхом співвідношення фонду преміювання, який фактично склався, до фонду заробітної плати з урахуванням доплат і надбавок.

2.5. Для визначення розміру щомісячної премії враховується:

- ініціативність у роботі під час виконання завдань, визначених Положеннями про структурні підрозділи департаменту, посадовими інструкціями працівників;

- своєчасність та якість виконання доручень;

- якість та складність підготовлених документів (при розгляді звернень, опрацюванні нормативно-правових актів, листуванні з організаціями, складання звітності тощо);

- обсяг додаткового навантаження, в тому числі у зв'язку з виконанням роботи тимчасово відсутніх працівників;

- дотримання трудової та виконавської дисципліни;

- належне виконання посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

Працівники можуть бути позбавлені премії частково або у повному розмірі за неналежне виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків та порушення трудової і виконавської дисципліни.

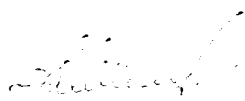
Позбавлення премії працівників департаменту здійснюється за письмовою пропозицією заступника директора департаменту, заступників директора департаменту - начальників управлінь.

2.6. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок або у сумі та максимальними розмірами не обмежується.

Преміювання працівників до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється незалежно від відпрацьованого часу в межах фонду преміювання.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник адміністративного відділу
департаменту реєстраційних послуг
Запорізької міської ради



Оксана ОСТАПЕНКО

2.7. Преміювання працівників департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради, що звільняються у місяці, в якому нараховується премія, здійснюється за окремим наказом директора департаменту на підставі відповідного подання, у розмірі, який визначається в межах наявної економії фонду та в залежності від фактично відпрацьованого часу, з урахуванням підстав, визначених п.2.5.

2.8. Преміювання директора та заступників директора департаменту здійснюється згідно з розпорядженням міського голови. Проект розпорядження міського голови готується відділом фінансового та бухгалтерського обліку департаменту на підставі погоджених пропозицій.

2.9. Преміювання працівників департаменту здійснюється згідно з наказом директора департаменту. Пропозиції щодо преміювання працівників департаменту надаються заступником директора департаменту, заступниками директора департаменту - начальниками управлінь до відділу фінансового та бухгалтерського обліку департаменту не пізніше 20 числа поточного місяця, який готує наказ директора департаменту.

2.10. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- за період відрядження;
- за період, коли згідно з чинним законодавством за працівником зберігається середня заробітна плата.
- за недоліки в організації роботи, несвоєчасне і неякісне виконання завдань, службових обов'язків, наказів, доручень директора департаменту, низького професійного рівня, виконання інших завдань.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Загальний розрахунковий розмір премії у відсотках визначається відділом фінансового та бухгалтерського обліку департаменту шляхом співвідношення фонду преміювання, який фактично склався, до фонду заробітної плати з урахуванням доплат і надбавок, та доводиться до директора департаменту.

3.2. Фонд преміювання розраховується виходячи з суми залишку коштів на оплату праці станом на 1 число поточного місяця та асигнувань на оплату праці поточного місяця, зменшених на суму попередньо нарахованої заробітної плати за поточний місяць, та становить не менше 10 відсотків від фонду посадових окладів згідно із штатним розписом.

3.3. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніш дня отримання заробітної плати за другу половину місяця.

Начальник відділу фінансового та бухгалтерського обліку департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради

Марина ФІДІНІЧ

Затверджено
Директор департаменту фінансової та
бюджетної політики Запорізької міської ради



М.П.

Затверджую
штат у кількості 154 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами

859598.00 грн. (Вісімсот п'ятдесят дев'ять тисяч
п'ятсот дев'яносто вісім грн.)

Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів влади

М.П.



ШТАТНИЙ РОЗПІС на 2021

Департаменту реєстраційних послуг
Запорізької міської ради

вводиться в дію з 04.10.2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	Директор департаменту	1	8600.00	8600.00
2	Заступник директора департаменту	1	8342.00	8342.00
3	Секретар керівника	1	4400.00	4400.00
4	Прибиральник службових приміщень	5	3268.00	16340.00
	Разом	8		37682.00
ВІДДІЛ ФІНАНСОВОГО ТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ				
5	Начальник відділу-головний бухгалтер	1	7300.00	7300.00
6	Головний спеціаліст	4	5500.00	22000.00
	Разом	5		29300.00
АДМІНІСТРАТИВНИЙ ВІДДІЛ				
7	Начальник відділу	1	7300.00	7300.00
8	Головний спеціаліст	5	5500.00	27500.00
	Разом	6		34800.00
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ				
9	Начальник відділу	1	7300.00	7300.00
10	Заступник начальника відділу	1	7081.00	7081.00
11	Головний спеціаліст-юрисконсульт	1	5500.00	5500.00
12	Головний спеціаліст	3	5500.00	16500.00
	Разом	6		36381.00
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ				
13	Начальник відділу	1	7300.00	7300.00
14	Заступник начальника відділу	1	7081.00	7081.00
15	Головний спеціаліст	4	5500.00	22000.00
	Разом	6	19881.00	36381.00
ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
16	Начальник відділу	1	7300.00	7300.00
17	Головний спеціаліст	1	5500.00	5500.00
18	Старший інспектор	1	4400.00	4400.00
	Разом	3	17200.00	17200.00
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНИХ ОСІБ				
19	Заступник директора департаменту - начальник управління	1	8342.00	8342.00
20	Заступник начальника управління	1	7372.00	7372.00
21	Головний спеціаліст	1	5500.00	5500.00

ЗІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник адміністративного відділу
департаменту реєстраційних послуг
Запорізької міської ради

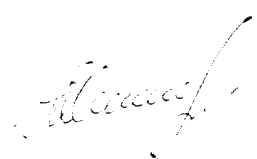
Оксана Остапенко

Оксана ОСТАПЕНКО

КОПІЯ

ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПО ОЛЕКСАНДРІВСЬКОМУ РАЙОНУ				
12	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
13	Головний спеціаліст	3	5500,00	16500,00
14	Спеціаліст 1 категорії	2	5050,00	10100,00
15	Старший інспектор	2	4400,00	8800,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПО ЗАВОДСЬКОМУ РАЙОНУ				
16	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
17	Головний спеціаліст	2	5500,00	11000,00
	Спеціаліст 1 категорії	1	5050,00	5050,00
18	Старший інспектор	3	4400,00	13200,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПО КОМУНАРСЬКОМУ РАЙОНУ				
19	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
20	Головний спеціаліст	3	5500,00	16500,00
21	Спеціаліст 1 категорії	2	5050,00	10100,00
22	Старший інспектор	6	4400,00	26400,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПО ДНІПРОВСЬКОМУ РАЙОНУ				
23	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
24	Головний спеціаліст	4	5500,00	22000,00
25	Спеціаліст 1 категорії	1	5050,00	5050,00
26	Старший інспектор	4	4400,00	17600,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПО ВОЗНЕСЕНІВСЬКОМУ РАЙОНУ				
27	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
28	Головний спеціаліст	5	5500,00	27500,00
29	Спеціаліст 1 категорії	2	5050,00	10100,00
30	Старший інспектор	3	4400,00	13200,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПО ХОРТИЦЬКОМУ РАЙОНУ				
41	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
42	Головний спеціаліст	3	5500,00	16500,00
43	Спеціаліст 1 категорії	2	5050,00	10100,00
44	Старший інспектор	4	4400,00	17600,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПО ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНУ				
45	Начальник відділу	1	7300,00	7300,00
46	Головний спеціаліст	4	5500,00	22000,00
47	Спеціаліст 1 категорії	2	5050,00	10100,00
48	Старший інспектор	2	4400,00	8800,00
	Разом по управлінню	70		370514,00
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ				
49	Заступник директора департаменту - начальник управління	1	8342,00	8342,00
50	Заступник начальника управління	1	7372,00	7372,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПО ОЛЕКСАНДРІВСЬКОМУ, КОМУНАРСЬКОМУ ТА ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНАХ				
51	Начальник відділу-державний реєстратор	1	7300,00	7300,00
52	Заступник начальника відділу-державний реєстратор	1	7081,00	7081,00
53	Державний реєстратор	8	5600,00	44800,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПО ДНІПРОВСЬКОМУ ТА ХОРТИЦЬКОМУ РАЙОНАХ				
54	Начальник відділу-державний реєстратор	1	7300,00	7300,00
55	Державний реєстратор	5	5600,00	28000,00
ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПО ЗАВОДСЬКОМУ ТА ВОЗНЕСЕНІВСЬКОМУ РАЙОНАХ				
56	Начальник відділу-державний реєстратор	1	7300,00	7300,00
57	Державний реєстратор	5	5600,00	28000,00
	Разом по управлінню	24		145495,00
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМОЕ МАЙНО				
58	Заступник директора департаменту - начальник управління	1	8342,00	8342,00

ЗІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник адміністративного відділу
департаменту реєстраційних послуг
Запорізької міської ради



Оксана ОСТАПЕНКО

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ				
59	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7372,00	7372,00
60	Заступник начальника відділу-державний реєстратор	1	7081,00	7081,00
61	Державний реєстратор	18	5600,00	100800,00
СЕКТОР АРХІВНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
62	Завідувач сектору	1	6250,00	6250,00
63	Головний спеціаліст	4	5500,00	22000,00
	Разом по управлінню	26		151845,00
	Усього	154		859598,00

Директор департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради

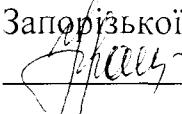
Олександр КАЗАНЦЕВ

Начальник відділу фінансового та бухгалтерського обслуговування - головний бухгалтер департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради

Олена ГРАНАЛЬСЬКА



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового
колективу департаменту
реєстраційних послуг
Запорізької міської ради
 Наталія ХРАМОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
департаменту реєстраційних
послуг міської ради
протокол від 26.11.2021 № 7

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
департаменту реєстраційних послуг
Запорізької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради (далі - Департамент) розроблено відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпПУ), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила є обов'язковими та поширюються на всіх працівників Департаменту.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Департаменту (далі - Роботодавець) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу департаменту, за поданням Роботодавця і представника трудового колективу відповідно до КЗпПУ.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із представником трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок призначення та звільнення працівників

2.1. Посадових осіб місцевого самоврядування:

2.1.1. Призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування Департаменту здійснюється відповідно до вимог КЗпПУ, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі, з кадрового резерву та за результатами стажування, якщо інше не встановлено чинним законодавством України, згідно з розпорядженням міського голови.

2.1.2. Громадяни України, які вперше призначаються на службу в органи місцевого самоврядування приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

2.1.3. Призначення, переведення, звільнення посадових осіб зі служби в органах місцевого самоврядування здійснюється розпорядженням міського голови.

2.2. Службовців та робітників:

2.2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2.2. Прийняття на роботу оформляють наказом Директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.2.3. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпПУ.

2.4. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування:
 - документи про освіту з відповідними додатками;
 - документи про підвищення кваліфікації, - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
 - довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).
- Окремі категорії громадян додатково надають:
- військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані;
 - посвідчення про приписку до призовної дільниці - призовники;
 - довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для картотеки військового обліку (у разі необхідності).

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання відповідного диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.6. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють

про володільця його персональних даних (Департамент), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюються у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, затвердженим наказом директора (далі - Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, адміністративний відділ оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Також, за заявою будь-якого працівника департаменту, трудова книжка зберігається в адміністративному відділі, передається в електронному вигляді на портал ПФУ, та до неї вносяться записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією - із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.10. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпПУ), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши Роботодавця письмово за два тижні. Строк попередження закінчується у відповідний день тижня. Відлік двох тижнів починається з дати реєстрації в департаменті або у виконавчому комітеті Запорізької міської ради (для посадових осіб місцевого самоврядування).

2.12. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, адміністративний відділ цього дня надсилає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу (розпорядження) про звільнення та

повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. У разі звільнення адміністративний відділ видає працівнику обхідний лист із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність претензій та заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний лист до адміністративного відділу не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1 Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника та адміністративний відділ про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності - упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника адміністративного відділу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 та П2-ДС.

3.1.6. Повідомляти адміністративний відділ протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в Департаменті за сумісництвом повідомити адміністративний відділ про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.9. Повідомляти адміністративний відділ про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна департаменту, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Департаменту.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Департаменту дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Департаменту.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку - безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати до адміністративного відділу довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2 Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

3.2.4 Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. Виплачувати заробітну плату у встановлені передбачених чинним законодавством України та колективним договором терміни.

3.2.7. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

3.2.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Департаменті.

4. Права працівника та Роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1 Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2 На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати працівників, які порушують трудову дисципліну, та в інших випадках, передбачених законодавством, до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпПУ нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Керуючись розпорядженням міського голови від 10.09.2020 №196р «Про режим роботи департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради» в департаменті встановлено п'ятиденний робочий тиждень з відповідним розпорядком роботи, а саме:

з понеділка по четвер з 8⁰⁰ по 17⁰⁰.

п'ятниця з 8⁰⁰ по 15⁴⁵

обідня перерва з 12⁰⁰ по 12⁴⁵.

Дні щотижневого відпочинку - субота, неділя.

Режим роботи відділів реєстрації фізичних осіб по районах управління державної реєстрації фізичних осіб департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради (наказ директора департаменту від 16.09.2020 №1-ар):

з понеділка по середу з 8⁰⁰ по 17⁰⁰,

четвер з 8⁰⁰ по 19⁰⁰.

п'ятниця з 8⁰⁰ по 13⁴⁵.

обідня перерва з 12⁰⁰ по 12⁴⁵.

Дні щотижневого відпочинку - субота, неділя.

Використовувати підсумований облік робочого часу для працівників відділів реєстрації фізичних осіб по районах управління державної реєстрації фізичних осіб департаменту реєстраційних послуг Запорізької міської ради з обліковим періодом – тиждень.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення, які включають до тривалості робочого дня

5.3. В приміщеннях департаменту ведеться відеоспостереження.

5.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.5. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят встановлені ст.73 КЗпПУ. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпПУ) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за зміненним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

5.7. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.8. Відповідно до статті 60 КЗпПУ працівникам може бути встановлений гнучкий режим робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

5.9. На підставі статті 60-1 КЗпП України працівникам може бути запроваджено надомну роботу.

Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

5.10. На підставі статті 60-2 КЗпП України працівникам може бути запроваджено дистанційну роботу.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси департаменту, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.13. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний

письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України та за згодою сторін.

Заява працівника про надання відпустки надається до адміністративного відділу департаменту не пізніше 14 календарних днів до початку відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців роботи.

До закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи працівнику за його бажанням може бути надана частина щорічної відпустки, термін якої визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених в частині 7 статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.14. Матеріальну допомогу для оздоровлення, яка передбачена Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», бажано надавати до основної безперервної частини щорічної основної відпустки 14 календарних днів.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами.

6.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин.

6.1.3. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного, психотропного) сп'яніння.

6.1.4. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

6.1.5. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.1.6. Перевищення службових повноважень.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення за порушення трудової дисципліни здійснюється у відповідності до вимог статей 1-147, 148-152 КЗпПУ.

ієктиву
х послуг

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про преміювання).

АМОВА

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

х зборах
артаменту
апорізької

№7

7. Заохочення за успіхи в роботі

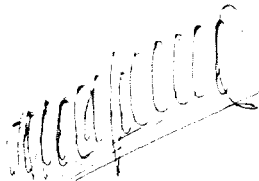
7.1. За зразкове сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

виплата премії;

нагородження грамотами, іншими відзнаками вищих органів влади за клопотанням директора департаменту.

7.2. За особливі трудові досягнення Роботодавець разом з представником трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Директор



Олександр КАЗАНЦЕВ

нумеровано та прошнуровано

34 (переклад) стор. 4 арк.

начальник
адміністративного
відділу Оксана ОСТАПЕНКО

30.06.2021
