



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72

e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

25.03.2021 № 01-14/312

На \_\_\_\_\_, від \_\_\_\_\_

Начальнику територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області  
Беліковій І.В.

Представникам трудового колективу територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області:  
Барабановій Н.О.

Фоміній О.Є.

Зачепило О.Ю.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

25 березня 2021 за № 57

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 примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швецов

Малахова, 228-06-10

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ  
СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ  
ОБЛАСТІ**

**на 2021-2025 роки**

**Запоріжжя  
2021**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ на 2021-2025 роки**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:**

1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області (далі – ТУ ДСА України в Запорізькій області, територіальне управління) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності установи, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

#### **2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ:**

2.1. Колективний договір (далі - Договір), укладений згідно з положеннями Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди» та «Про державну службу» між територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Запорізькій області в особі начальника територіального управління Белікової І.В., яка діє на підставі Положення про територіальне управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області, затвердженого Головою Державної судової адміністрації України 25 вересня 2015 року (далі - Адміністрація), та представниками трудового колективу в особах: заступника начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Заченило О.Ю., головного спеціаліста відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Барабанової Н.О., головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення діяльності судів, судової статистики та юридичного забезпечення Фоміної О.Є. (далі - Представники трудового колективу), які представляють інтереси працівників ТУ ДСА України в Запорізькій області і мають відповідні повноваження, з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Адміністрації, забезпечення соціальних гарантій працівників (далі разом – Сторони).

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

### **3. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ:**

3.1. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

3.2. Договір укладено на 2021-2025 роки, але в будь-якому випадку договір діє до укладання нового колективного договору.

3.3. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

### **4. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ:**

4.1. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх працівників територіального управління, а також для сторін, які його уклали.

4.2. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНИЙ ДО ДОГОВОРУ:**

5.1. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні двосторонньої комісії за взаємною згодою та підписами сторін і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. При прийнятті державою законодавчих і нормативно-правових актів, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, вони мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

5.3. При прийнятті державою законодавчих і нормативно-правових актів, погіршують становище працівників у порівнянні з колективним договором, вони застосовуються у порядку передбаченому діючим законодавством.

5.4. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

### **6. ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН:**

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплene за ним робоче місце, своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, приділяти значну увагу професійній підготовці кадрів, підвищенню їхньої кваліфікації;

6.1.2. затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

6.1.3. вживати заходів для вдосконалення організації роботи;

6.1.4. забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її змінення, вживати заходи впливу до порушників;

6.1.5. поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;

6.1.6. постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

6.1.7. виплачувати заробітну плату за першу половину місяця не пізніше 15 числа кожного місяця, остаточна виплата заробітної плати проводиться не пізніше останнього дня кожного місяця; у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

6.1.8. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;

6.1.9. уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

6.2. Працівники територіального управління зобов'язуються:

6.2.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього службового розпорядку (Додаток 1), своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

6.2.2. поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати професійну кваліфікацію, додержуватись трудової дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;

6.2.3. утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях ТУ ДСА України в Запорізькій області;

6.2.4. додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи техніку, матеріали та документи, призначенні для службового користування; дбайливо ставитись до майна, меблів, техніки тощо, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

6.2.5. економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

6.2.6. коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про відповідний структурний підрозділ ТУ ДСА України в Запорізькій області, затвердженими в установленому порядку.

6.3. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

## 7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ:

7.1 В територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Запорізькій області встановлюється 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями - субота та неділя.

Тривалість робочого дня: з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин.

Початок роботи з 08 години 00 хвилин.

Обідня перерва з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин.

Свяtkovi та неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

7.2 Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці ТУ ДСА України в Запорізькій області, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника територіального управління, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, свяtkovi та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям, за згодою сторін, надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

7.3 Державним службовцям ТУ ДСА України в Запорізькій області надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Державним службовцям після досягнення п'ятирічного стажу державної служби за кожен рік державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

7.4 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області, і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування ТУ ДСА України в Запорізькій області, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

7.5 Працівникам ТУ ДСА України в Запорізькій області, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;
- 2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:
  - першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;
  - третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів;
  - незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;
- 3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;
- 4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки, передбачені цим пунктом, надаються впродовж навчального року.

7.6 На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до полог - 70 календарних днів;
- після полог - 56 календарних днів (70 календарних днів - у випадку народження двох та більше дітей і у випадку ускладнення полог), починаючи з дня полог.

7.7 Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.8 Жінкам, працівникам ТУ ДСА України в Запорізькій області, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері (за наявності документів, що підтверджують факт того, що мати виховує дитину без батька), батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.

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

7.9 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфаніє захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

8) особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

9) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

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

15) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

16) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

17) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

18) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

19) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

20) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

7.10 У зв'язку з сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їх заявами по узгодженню між працівником та адміністрацією може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, але на строк не більше ніж 15 календарних днів на рік.

#### 7.11 Порядок надання соціальних відпусток:

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів).

Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Надання відпустки оформлюється наказом начальника територіального управління на підставі медичного висновка.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою жінки приєднується щорічна відпустка незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у частині третьій статті 18 Закону України «Про відпустки», повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом начальника територіального управління.

Особам, зазначеним у частині третьій статті 18 Закону України «Про відпустки» (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихovателів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення цею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом начальника територіального управління.

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи надаються понад щорічні відпустки, передбачені п. 7.3. Колективного договору, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному Законом.

7.12 Для виконання невідкладних завдань державні службовці ТУ ДСА України в Запорізькій області, які займають посади категорій "Б" і "В" можуть бути відкликані із щорічної основної або щорічної додаткової оплачуваної відпустки за наказом (розворядженням) начальника територіального управління у відповідності до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з начальником територіального управління надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

## **8. ОПЛАТА ПРАЦІ**

8.1 Винагорода за виконану роботу працівникам територіального управління виплачується з огляду на визначену Кабінетом Міністрів України Схему посадових окладів на посадах державної служби, з урахуванням надбавок, доплат та премій, які передбачені нормами діючого законодавства України.

8.2 Індексація грошових коштів працівників ТУ ДСА України в Запорізькій області проводиться у відповідності до вимог чинного законодавства.

## **9. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІ**

9.1 З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців ТУ ДСА України в Запорізькій області за доручену роботу або поставлені завдання застосовується система преміювання і додаткових стимулюючих виплат.

9.2 Конкретні умови, розмір, порядок встановлення і нарахування стимулюючих виплат та премій визначається Порядком встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань працівникам територіального

управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області (Додаток 2).

## **10. СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

10.1 Заробітна плата працівників виплачується виключно у грошовій формі у національній валюті України - гривнях.

10.2 Виплата заробітної плати працівникам ТУ ДСА України в Запорізькій області здійснюється два рази на місяць: заробітна плата за першу половину місяця виплачується із розрахунку за фактично відпрацьований у відповідному місяці час не пізніше 15 числа кожного місяця; остаточна виплата заробітної плати проводиться не пізніше останнього дня відповідного місяця.

10.3 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні.

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

10.4 Після остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки з інформацією про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати та суму заробітної плати, що належить до виплати.

10.5 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

## **11. ОХОРОНА ПРАЦІ**

11.1 З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання вypadкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

11.1.2. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на лільги і компенсації за роботу в таких умовах.

11.1.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, створити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечити виконання вимог законодавства відносно прав працівників в області охорони праці.

З цією метою Адміністрація забезпечує вжиття належних заходів з охорони праці.

11.2 Враховуючи необхідність забезпечення і реалізації прав гарантій щодо охорони праці, сторони домовились:

11.2.1. Проводити єдину організаційно-технічну політику з питань створення здорових і безпечних умов праці, запобігання травматизму і професійним захворюванням.

11.2.2. Контролювати стан безпеки і побутових умов в установі відповідно до Закону України «Про охорону праці».

11.3 Адміністрація несе відповідальність за життя та здоров'я працівників тільки в межах встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку робочого часу.

Якщо працівник залишив робоче місце в період обідньої перерви, то відповідальність за власне життя та здоров'я покладається на нього.

11.4 Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, а також санітарно- побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

11.5 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, проводиться Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

11.6 Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно- побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

11.7 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

11.8 Працівника, який за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

11.9 Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією з урахуванням фінансових можливостей в межах конторисних призначень ТУ ДСА України в Запорізькій області.

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

11.11 Суми витрат з охорони праці визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

11.12 Для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ТУ ДСА України в Запорізькій області сторонами

погоджено комплексні заходи щодо їх досягнення та джерела фінансування зазначених заходів (Додаток 3).

11.13 У разі звільнення у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору робітнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11.14 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» усі працівники ТУ ДСА України в Запорізькій області підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.

Відшкодування збитків, медична, професійна та соціальна реабілітації проводяться Фондом соціального страхування України.

Для страхування від нещасного випадку не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі.

Усі застраховані є членами Фонду соціального страхування України.

Застрахований має право:

11.14.1 брати участь на виборній основі в управлінні страхуванням від нещасних випадків;

11.14.2 бути повноважним представником застрахованих працівників і вимагати від Фонду соціального страхування України виконання своїх обов'язків щодо соціального захисту потерпілих;

11.14.3 брати участь у розслідуванні страхового випадку, у тому числі з участю представника профспілкового органу або своєї довіреної особи;

11.14.4 у разі настання страхового випадку одержувати від Фонду соціального страхування України виплати та соціальні послуги;

11.14.5 на послуги медичної реабілітації;

11.14.6 на послуги професійної реабілітації, включаючи збереження робочого місця, навчання або перекваліфікацію, якщо загальна тривалість професійної реабілітації не перевищує двох років;

11.14.7 на відшкодування витрат при медичній і професійній реабілітації на проїзд до місця лікування чи навчання і назад, витрати на житло та харчування, транспортування багажу, на проїзд особи, яка його супроводжує;

11.14.8 на послуги соціальної реабілітації, включаючи придбання автомобіля, протезів, допомогу у веденні домашнього господарства, що надаються відповідно до законодавства;

11.14.9 отримувати безоплатно від Фонду соціального страхування України роз'яснення з питань соціального страхування.

## **12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ВИВІЛЬНЮВАНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

12.1 Про наступне вивільнення працівники персонально повідомляються не пізніше ніж за два місяці.

Державні службовці повідомляються про наступне вивільнення на підставі пунктів 1 та 1-1 частини першої статті 87 Закону України «Про

державну службу» суб'єктом призначення або керівником державної служби у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів.

Державному службовцю може пропонуватися будь-яка вакантна посада державної служби у тому самому державному органі (за наявності).

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1-1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

12.2 У разі звільнення з державної служби у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов або у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом, державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», виплачується одноразово за його бажанням. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», виплачується одноразово за його бажанням у разі досягнення 65-річного віку або припинення державної служби при її продовженні згідно з частиною четвертою вказаної статті.

12.3 У зв'язку з потребами служби державний службовець за рішенням суб'єкта призначення може бути залишений на державній службі після досягнення 65-річного віку за його згодою. Рішення про продовження строку перебування на державній службі приймається суб'єктом призначення цю року, але не більш як до досягнення державним службовцем 70-річного віку.

Припинення державної служби державним службовцем, строк перебування якого на державній службі був продовжений, здійснюється на підставі пункту 7 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу».

12.4 При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

12.5 Державний службовець, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.

12.6 Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, керівником служби управління персоналом ТУ ДСА України в Запорізькій області та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, другий примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

У разі якщо через невиконання обов'язку щодо передачі справ і майна створено істотну загрозу публічним інтересам, особа може бути притягнена до відповідальності згідно із законом.

**12.7** Зайнятість суспільно корисною працею осіб, які приинили трудові відносини з підстав, передбачених КЗпП України, при неможливості їх самостійного працевлаштування забезпечується відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

### **13. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЪГИ ТА ГАРАНТІЙ**

**13.1** Не допускається зауваження до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

**13.2** Гарантується недопущення випадків дискримінації ВІЛ-інфікованих.

**13.3** Вживаються заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, попередження та профілактику серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань.

**13.4** На підставі Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» ТУ ДСА України в Запорізькій області вживаються заходи для забезпечення гендерної рівності в галузі охорони праці рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

### **14. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

**14.1** За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників ТУ ДСА України в Запорізькій області застосовуються такі види заохочувальних відзнак:

- а) Відзначення Подякою Державної судової адміністрації України;
- б) нагородження Грамотою Державної судової адміністрації України;
- в) нагородження Почесною грамотою Державної судової адміністрації України;
- в) нагородження нагрудним знаком Державної судової адміністрації України – «Знак пошани».

14.2 Заохочувальні відзнаки вручаються в урочистій обстановці. В особовій справі та трудовій книжці особи, відзначеної (нагородженої) заохочувальною відзнакою робляться відповідні записи із зазначенням дати і номера наказу.

14.3 Працівники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, користуються перевагами і пільгами у сфері соціально-культурного обслуговування

## **15. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДALЬNІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.**

Сторони домовились:

15.1 Контроль за виконанням договору здійснює робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

15.2 Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

15.3 При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення робочої комісії.

15.4 При виявленні порушень виконання колективного договору комісія звертається з пропозиціями у письмовій формі до осіб, які підписали колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого терміну провести взаємні консультації по суті звернення і прийняти рішення у письмовій формі, які можуть бути доповненнями до колективного договору.

15.5 Сторони, що підписали колективний договір щорічно звітують про його виконання.

## **ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Начальник  
територіального управління  
Державної судової адміністрації  
України в Запорізькій області

I.V. Белікова

Представники трудового  
колективу:

Зачепило О.Ю.

Барабанова Н.О.

Фоміна О.С.

*Додаток 1 до Кадастрового  
згортку*

Затверджено загальними зборами державних службовців територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області від 10.11.2016 року (протокол № 2)

Зі змінами, затвердженими загальними зборами державних службовців територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області від 16.02.2021 року (протокол № 3)

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**територіального управління Державної судової адміністрації**  
**України в Запорізькій області**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області (далі – *Правила*) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області (далі – *ТУ ДСА України в Запорізькій області*), режим роботи, умов перебування державного службовця в ТУ ДСА України в Запорізькій області та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

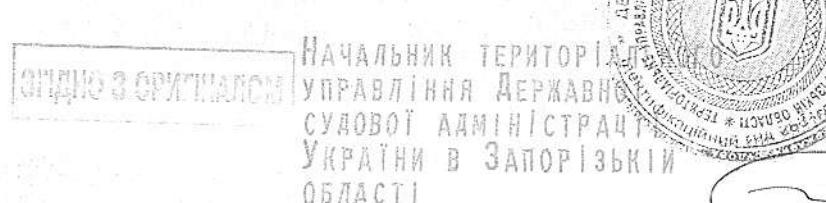
1.2. Службова дисципліна в ТУ ДСА України в Запорізькій області ґрунтуються на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, матеріально-технічного забезпечення, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку в ТУ ДСА України в Запорізькій області затверджуються загальними зборами державних службовців ТУ ДСА України в Запорізькій області за поданням начальника ТУ ДСА України в Запорізькій області на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку ТУ ДСА України в Запорізькій області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі під підпис.

**2. Загальні правила етичної поведінки в ТУ ДСА України в  
Запорізькій області**

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.



*J.B. Башкірова*

2.2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **3. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

3.2. Для державних службовців ДСА України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Розпорядок дня ТУ ДСА України в Запорізькій області:

початок роботи – з 8 години протягом робочих днів тижня;

перерва на обід – з 13 години до 13 години 45 хвилин протягом робочих днів тижня;

кінець робочого дня – у понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.

(підпункт 3.2 пункту 3 зі змінами, внесеними згідно протоколу загальних зборів державних службовців ТУ ДСА України в Запорізькій області № 3 від 16.02.2021)

Тривалість перерви для відпочинку й харчування складає 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

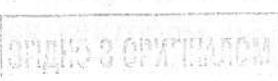
3.4. Для отримання в повному обсязі заробітної плати кожен працівник зобов'язаний відпрацювати не менше щоденної (крім п'ятниці) норми робочого часу – 8 годин 15 хвилин.

У випадках передбачених чинним законодавством, окремим працівникам може встановлюватися на їх прохання неповний робочий час з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

Тривалість робочого часу державних службовців може бути змінена відповідно до чинного законодавства про працю України та особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

3.5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у табелі робочого часу (далі - табель).



НАЧАЛЬНИК  
УПРАВЛІННЯ  
СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІІ  
УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ  
ОБЛАСТІ



І.В. Бондарь

3.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

3.8. За рішенням начальника ТУ ДСА України в Запорізькій області державний службовець може бути відкліканий зі щорічної або додаткової оплачуваної відпусток відповідно до Закону України «Про державну службу».

#### **4. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

4.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника ТУ ДСА України в Запорізькій області щодо причин своєї відсутності.

#### **5. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлена тривалість робочого дня за наказом начальника ТУ ДСА України в Запорізькій області, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

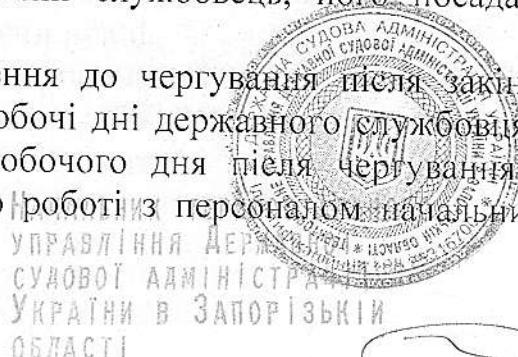
5.2. Начальник ТУ ДСА України в Запорізькій області за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором по роботі з персоналом і затверджується начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування, відповідна інформація подається сектором по роботі з персоналом начальнику ТУ ДСА України в

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ СУДОВОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ



Г.В.Романюк

Запорізькій області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **6. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповіального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті ТУ ДСА України в Запорізькій області.

## **7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

7.1. Начальник ТУ ДСА України в Запорізькій області зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області покладені відповідні функції в такому органі.

НАЧАЛЬНИК ТЕРІТОРІАЛЬНОЇ  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ  
СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ  
ОБЛАСТІ



*Г.В. Баланова*

СКАН ОФІЦІЙНОГО

7.2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно- побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в ТУ ДСА України в Запорізькій області відповідає начальник ТУ ДСА України в Запорізькій області та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

## 8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

8.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою ТУ ДСА України в Запорізькій області, завідувачем сектору по роботі з персоналом ТУ ДСА України в Запорізькій області та державним службовцем, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області.

Начальник територіального управління  
Державної судової адміністрації України  
в Запорізькій області

І.В. Бєлкова



НАЧАЛЬНИК ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ



І.В. Бєлкова

*Додаток 2 до Календарного  
закордону*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ територіального управління  
Державної судової адміністрації  
України в Запорізькій області  
від « 12 » липня 2017 № 34

## ПОРЯДОК

встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області

### I. Загальні положення

1. Порядок встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області (далі – *Порядок*) розроблений відповідно до законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500, 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, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, Порядку встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам апаратів Верховного Суду, вищих спеціалізованих, апеляційних і місцевих судів, їх заступникам, начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, їх заступникам, затвердженого наказом ДСА України від 06.07.2017 № 790, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати стимулюючих виплат, премій та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій (далі – *ТУ ДСА України в Запорізькій області*), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заинтересованості у досягненні її кінцевого

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ  
СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ  
ОБЛАСТІ



*Г.В. Бондарь*

результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ТУ ДСА України в Запорізькій області.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник ТУ ДСА України в Запорізькій області залежно від особливостей виконання функцій і завдань ТУ ДСА України в Запорізькій області.

4. Розмір премії державних службовців ТУ ДСА України в Запорізькій області встановлюється начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області у відсотках до посадового окладу шляхом видання відповідного наказу.

Рішення про преміювання та розмір премії начальника ТУ ДСА України в Запорізькій області, його заступника приймається начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області шляхом видання наказу за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України відповідно до подання ТУ ДСА України в Запорізькій області із зазначенням розміру преміювання та розрахунку економії фонду оплати праці.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання ТУ ДСА України в Запорізькій області встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. До набрання чинності пунктами 5 та 6 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

## ІІ. Порядок визначення розміру премії державним службовцям ТУ ДСА України в Запорізькій області

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи ТУ ДСА України в Запорізькій області з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва ТУ ДСА України в Запорізькій області та безпосереднього керівника державного службовця;



П.В.Бандар

- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).
2. 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 ТУ ДСА України в Запорізькій області, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.
3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ТУ ДСА України в Запорізькій області щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання ТУ ДСА України в Запорізькій області в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.
2. Керівники структурних підрозділів ТУ ДСА України в Запорізькій області або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю (з урахуванням працівників, призначених на посаду державної служби з випробуванням). Подання стосовно встановлення розміру щомісячної премії керівникам структурних підрозділів підписує заступник начальника ТУ ДСА України в Запорізькій області.
3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається ТУ ДСА України в Запорізькій області самостійно в межах фонду преміювання ТУ ДСА України в Запорізькій області.
4. Місячна премія державним службовцям ТУ ДСА України в Запорізькій області виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, 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

*Г.В. Генчукова*

діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

#### IV. Порядок визначення розміру, нарахування та виплати надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи державним службовцям ТУ ДСА України в Запорізькій області

1. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

- за інтенсивність праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

2. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

3. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

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

4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

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

5. Розмір надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи державних службовців ТУ ДСА України в Запорізькій області (з урахуванням працівників, призначених на посаду державної служби з випробуванням) встановлюється начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області шляхом видання наказу із врахуваннями критеріїв, наведених у пунктах 3 та 4 цього розділу, та розрахунку економії фонду оплати праці.

Надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи начальнику ТУ ДСА України в Запорізькій області, його заступнику встановлюються начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області шляхом видання наказу за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України відповідно до обґрунтованого подання ТУ ДСА України в Запорізькій області із врахуваннями критеріїв, наведених у пунктах 3 та 4 цього розділу, та розрахунку економії фонду оплати праці.



НАЧАЛЬНИК ТЕРиторіальні  
УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ  
СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІІ  
УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ  
ОБЛАСТІ



І.В. Григорій

V. Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям ТУ ДСА України в Запорізькій області

1. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям ТУ ДСА України в Запорізькій області (з урахуванням працівників, призначених на посаду державної служби з випробуванням) приймається начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області шляхом видання відповідного наказу у межах затвердженого фонду оплати праці.

. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань начальнику ТУ ДСА України в Запорізькій області, його заступнику приймається начальником ТУ ДСА України в Запорізькій області шляхом видання наказу у межах затвердженого фонду оплати праці за письмовим погодженням з Головою Державної судової адміністрації України відповідно до подання ТУ ДСА України.

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

О.М. Михайлівська



НАЧАЛЬНИК ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ





ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ  
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

12.07.2017

№ 34

м. Запоріжжя

*Про затвердження Порядку встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області*

На виконання наказу Державної судової адміністрації України від 06.07.2017 № 790 «Про затвердження Порядку встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам апаратів Верховного Суду, вищих спеціалізованих, апеляційних і місцевих судів, їх заступникам, начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, їх заступникам», відповідно до законів України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, іхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області (додається).

2. Встановити що пункти 5 та 6 Розділу І Порядку встановлення стимулюючих виплат, преміювання та надання матеріальної допомоги для



*I.B. Баскаков*

2

вирішення соціально-побутових питань працівникам територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області набирають чинності з 01.01.2019 року.

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ від 21.10.2016 № 74 «Про затвердження Положення про преміювання державних службовців ТУ ДСА України в Запорізькій області».

4. Сектору по роботі з персоналом (Білодід Н.А.) довести цей наказ до відома державних службовців територіального управління Державної судової адміністрації України в Запорізькій області.

Начальник територіального управління  
Державної судової адміністрації  
України в Запорізькій області

I.V. Бєлікова

Погоджено:

Начальник відділу  
планово - фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності

O.M. Михайлівська

Начальник відділу організаційного  
забезпечення діяльності судів, судової  
статистики та юридичного забезпечення



T.I. Бондаренко

НАЧАЛЬНИК ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ЗАПОРІЗЬКОМУ ОБЛАСТІ

Додаток 3  
до Колективного договору

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання винадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Запорізькій області на 2021-2025 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість заходів, тис. грн.			Ефективність заходів планується досягнутий результат	Срок виконання	Особи відповідальні за виконання	Примітки
		Асигнов ано	Витраче но	Планується				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проведення інструктажів (вступних, первинних, повторних тощо) з охорони праці та пожежної безпеки	-	-	-	Постійно	Відповідальна особа з питань ОП та ПБ		
2	Проведення навчання перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів	-	-	-	Постійно	Відповідальна особа з питань ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів		

	працівників територіального управління			
3	Розроблення проектів положень, інструкцій, локальних актів з охорони праці, то діють в територіальному управлінні, іх тиражування після затвердження	-	Після зміни умов праці	Заступник вачальника територіально го управління; відповідальна особа з питань ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів
4	Забезпечення технічного обслуговування можжної сигналізації в приміщеннях, що орендуються територіальним управлінням	13,9	Постійно	Відповідальна особа з питань ОП та ПБ
5	Здійснення заходів із контролю за станом запобіжних і захисних пристройів, вентиляційних систем, систем	-	Постійно	Відповідальна особа з питань ОП та ПБ

	кошницювання та підтримку повітря			
6	Закупівля робіт з прибирання робочих кабінетів та інших приміщень територіального управління з метою забезпечення дотримання належного санітарного стану робочих працівників попередження виробничого травматизму виникнення професійних захворювань	90,0	Постійно	Адміністрація , відділ плавово- фінансової діяльності, бухгалтерсько го обліку та звітності
7	Придання міочих засобів для забезпечення належного санітарного стану в приміщеннях територіального управління	23,00	Постійно	Сектор з питань управління об'єктами державного майна

8	Проведення внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно- правовим актам з охорони праці	Постійно Відповідальні особа з питань ОП та ПБ
9	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно- правових актів з охорони праці	Постійно відповідальні особа з питань ОП та ПБ, керівники структурних підрозділів

Провідний спеціаліст сектору з питань управління об'єктами  
державного майна територіального управління Державної судової  
адміністрації України в Запорізькій області  
Відповідальний з питань охорони праці та пожежної безпеки

O.B. Шинкаренко



Протягнуто  
до пропумеровано  
по зеленому  
аркушах.

Начальник ТУ ДСА України в  
Запорізькій області

  
TB.Belikova

