

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і радою трудового колективу відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради  
на 2025 -2027 роки**

**с. Требухів**

## НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **Новокаховською міською військовою адміністрацією**

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ відділу реєстрації Новокаховської міської ради на 2025-2027 роки

Реєстраційний номер 04 від «28» серпня 20 25 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу:

---

---

---

---

---

Уповноважена особа  
реєструючого органу



Начальник Новокаховської  
міської військової адміністрації  
Валерій БРУСЕНСЬКИЙ  
(ініціали та прізвище)

УЗГОДЖЕНО:

В. о. начальника управління  
праці та соціального захисту  
населення



Тетяна КУБАТКО  
(ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

Протокол від «01» серпня 2025 року

№ 2/25

## **I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір (далі – Колективний договір) укладається між адміністрацією в особі начальника відділу реєстрації Новокаховської міської ради (далі – Відділ) і Радою трудового колективу Відділу в особі голови Ради

Трудовий колектив працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради (далі – трудовий колектив) уповноважує голову Ради трудового колективу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією при веденні колективних переговорів і укладанні колективного договору.

1.2. Даний Колективний договір є правовим актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження їх інтересів.

1.3. Положення даного Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників, які знаходяться в структурі Відділу.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав і інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством і покладеними на сторони зобов'язаннями.

1.5. Колективний договір набуває сили з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового Колективного договору.

Сторони, за Колективним договором, не можуть в односторонньому порядку змінювати чи припиняти взяті на себе зобов'язання, які на них покладаються підписанням цього Колективного договору.

1.6. Внесення змін до Колективного договору проводиться за згодою сторін після проведення відповідних консультацій і їх схвалення загальними зборами трудового колективу. Оформлення відповідних змін сторонами здійснюється через підписання додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною основного Колективного договору.

1.7. Сторони один раз на рік аналізують стан виконання Колективного договору і звітують перед трудовим колективом про його виконання.

## **II. Трудові відносини, забезпечення зайнятості працюючих**

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Визначити кожному працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними сучасними і належними для роботи матеріально-технічними ресурсами.

2.1.2. Поступово провести заміну фізично і морально застарілої комп'ютерної техніки на сучасну, забезпечити умови для використання сучасних комунікативних технологій.

2.1.3. Знайомити кожного прийнятого на роботу працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами корпоративної культури, посадовою інструкцією, Колективним договором.

2.1.4. Створити безпечні, відповідні санітарним стандартам умови праці.

2.1.5. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з Радою трудового колективу Відділу.

2.1.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

2.1.7. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.

2.1.8. Доводити після внесення персонального попередження про звільнення до відома служби зайнятості інформацію про можливе вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці та одночасно з цим запропонувати працівникові іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю за наявності вакантних посад.

2.1.9. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних одиниць. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.1.10. У випадку реорганізації, скорочення штатів або чисельності забезпечити своєчасне інформування працівників, своєчасні компенсаційні виплати звільненим працівникам у відповідності до чинного законодавства.

2.1.11. У випадку офіційного попередження працівника про звільнення надавати (за погодженням з керівником структурного підрозділу) щотижня на протязі 2-х місяців вільний від роботи час (2-3 години на тиждень) із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.12. Розробити і запропонувати програму підвищення правових та економічних знань працівників.

2.1.13. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити рівну оплату

праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

## 2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати перевірки умов праці працівників та надавати пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією вимог законодавства з питань зайнятості працівників.

## 2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно і належно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію, на вимогу адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх службових обов'язків.

2.3.2. Дотримуватись встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Забезпечити правильну експлуатацію, раціональне використання, збереження комп'ютерної техніки, дбайливо ставитися до майна установи.

2.3.4. Дотримуватись правил ділової етики та етикету, встановленого і погодженого сторонами дресс-коду.

# **Ш. Трудовий час та час відпочинку**

## 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити визначену тривалість робочого часу працівників установи - 40 годин на тиждень. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

За згодою сторін встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними і режимом роботи:

Початок роботи о 8.00 годині, кінець о 17.00 годині. Перерва на обід з 12.00 до 13.00.

У разі температури повітря в літній час на робочих місцях 30°C і вище передбачити за домовленістю сторін зміну режиму роботи.

3.1.2. При необхідності, встановлювати працівникам індивідуальний робочий час із гнучким та скороченим графіком роботи на умовах і межах, передбачених чинним законодавством та якщо не суперечить цьому договору, посадової інструкції особи, положенню про виконавчий орган.

3.1.3. Не допускати залучення до робіт у понаднормовий час, у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей інвалідів не можуть залучатися до понаднормових робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

3.1.4. Погоджувати з радою трудового колективу графіки змінності, відпусток, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

3.1.5. Надавати працівникам щорічну основну, додаткові та соціальні відпустки тривалістю та на підставах, визначених чинним законодавством, а саме:

3.1.5.1. Відповідно до ч. 5 ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.1.5.2. Відповідно до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів;

3.1.5.3. Згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки» додаткові оплачувані відпустки, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, надаються: 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.

3.1.5.4. Додаткова відпустка працівникам, що навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання.

3.1.5.5. Короткочасна відпустка (за заявами працівників) згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

- без збереження заробітної плати у зв'язку:

а) зі вступом до шлюбу самим працівником – до 10 днів;

б) зі вступом до шлюбу дітей працівника – 3 дні;

в) з народженням дитини – 3 дні;

г) зі смертю членів родичів (крім чоловіка, жінки, батька, матері, рідних братів, сестер, дітей) – до 7 днів;

д) у зв'язку зі складанням вступних іспитів до вищих навчальних закладів дітьми (до 18 років) співробітників - до 12 днів без урахування часу, необхідного для проїзду;

е) на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до

місця роботи, але не більше, як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

- із збереженням заробітної плати:

а) працівникам, діти яких ідуть у перший клас – 1 день (1 вересня);

б) працівникам, діти яких закінчують 11 клас ЗОШ – 1 день (в день проведення свята Останнього дзвінка);

в) у зв'язку з днем народження самого працівника (безпосередньо у день народження).

г) у зв'язку зі смертю близьких та рідних працівника органів місцевого самоврядування (чоловіка, жінки, батька, матері, рідних братів, сестер, дітей) - 3 дні.

### 3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань праці і відпочинку в трудовому колективі та застосування положень цього Колективного договору і передбачених ним прав і обов'язків.

3.2.2. Проводити перевірки виконання вимог чинного законодавства про працю і про їх результати інформувати трудовий колектив та адміністрацію.

3.2.3. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу при представництві їх інтересів в органах по розгляду трудових спорів.

### 3.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.3.1. З'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні для невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням міського голови, або особи, яка його замінює, або безпосереднього керівника, за згодою Ради трудового колективу. Робота в зазначені дні компенсується наданням іншого дня відпочинку за бажанням працівника.

## **IV. Оплата праці**

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Проводити оплату праці працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

4.1.2. Преміювати працівників, які успішно та сумлінно виконують свої обов'язки згідно з Положенням про преміювання (додаток 5).

Розмір заробітної плати працівників визначати згідно із штатним розписом.

4.1.3. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць:

- аванс – до 15 числа поточного місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

- остаточний розрахунок – до кінця поточного місяця.

Своєчасно проводити виплату заробітної плати під час відпустки та матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, які йдуть у щорічну відпустку, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.4. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою про розміри нарахувань та утримань заробітної плати.

4.1.5. При укладанні трудових договорів доводити до відома працівників інформацію про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв'язку з якими можуть проводитися зменшення заробітної плати.

4.1.6. Установити працівникам надбавки:

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років (пункт 2 Постанови КМУ від 09.03.2006 №268);

4.1.7. Виплачувати посадовим особам доплати у разі виробничої необхідності тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом вакантної посади (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки.

4.1.8. Надавати працівникам :

- матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженого кошторису та з урахуванням економії фонду заробітної плати;

- допомогу на оздоровлення один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.1.9. Виплачувати керівникам, спеціалістам та службовцям щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування надбавки за вислугу років у розмірі:

- понад 3 років – 10%;
- понад 5 років – 15%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 15 років – 25%;
- понад 20 років – 30%;
- понад 25 років – 40%.

4.1.10. Індексацію заробітної плати працівникам Відділу проводити щомісячно згідно чинного законодавства.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та положень цього Колективного договору.

4.2.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та утримань з них.

**V. Умови праці та відпочинку. Охорона праці та здоров'я**

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору.

5.1.2. Створити та забезпечувати належні, безпечні, нешкідливі і здорові умови праці працівникам та несе за це відповідальність. Домогтися повного виконання вимог щодо безпечної організації роботи установи з питань охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.1.3. Здійснювати фінансування заходів з питань охорони праці не менше, ніж 0,2 відсотка від фонду оплати праці згідно ч. 4 ст. 19 Закону "Про охорону праці".

5.1.4. Розробити за погодженням з Радою трудового колективу і контролювати виконання комплексу заходів з охорони праці і техніки безпеки щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про цивільну оборону України" та забезпечити належне фінансування цих заходів.

5.1.5. Систематично організовувати навчання і перевірку знань керівників, заступників, інших відповідальних посадових осіб, спеціалістів та технічних працівників з питань охорони праці (1 раз на 3 роки).

Забезпечувати безкоштовно працівників нормативними і законодавчими актами та зразками документації з питань охорони праці.

5.1.6. Своєчасно здійснювати організацію та фінансування заходів щодо забезпечення проходження працівниками планових (щорічних) медичних оглядів.

5.1.7. Проводити спільно з Радою трудового колективу та іншими уповноваженими представниками своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

5.1.8. Здійснювати систематичний аналіз нещасних випадків за основними факторами і причинами з метою запобігання виробничого травматизму.

Щорічно розглядати на загальних зборах за участю Ради трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та

вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

5.1.9. Вживати відповідних заходів щодо поліпшення та удосконалення системи управління охороною праці.

5.1.10. Забезпечити безперебійну роботу та належний санітарний стан побутових приміщень і інженерних комунікацій.

5.1.11. Утримувати в належному стані приміщення, в яких розміщуються працівники відділу та територію біля них.

5.1.12. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо світлового та теплового режиму на робочих місцях працівників.

5.1.13. Відшкодувати працівникам витрати, пов'язані із заподіянням шкоди здоров'ю під час виконання трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

## 5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, станом забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту від шкідливих факторів, внесення в колективні договори і реалізацію заходів з охорони праці, соціального захисту працюючих.

5.2.2. Забезпечувати здійснення відкритого, прозорого та неупередженого громадського контролю за забезпеченням прав і гарантій працівників відповідно до законодавства про охорону праці. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з питань охорони праці, цивільного захисту та протипожежної безпеки.

5.2.3. Забезпечувати участь представників Ради трудового колективу у роботі комісій по розслідуванню причин нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях, у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я.

5.2.4. Вносити на розгляд засідань Ради трудового колективу пропозиції щодо покращення, удосконалення питань стану охорони праці.

## 5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

5.3.2. Брати активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці, вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій і ситуацій, що створюють загрозу для життя і здоров'я оточуючих людей.

5.3.3. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно установи тільки у службових цілях.

## **VI. Відповідальність сторін і вирішення спорів**

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність, відповідно до чинного законодавства.

6.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **VII. Заключні положення**

7.1. Керівництво і Рада трудового колективу у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходів впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань Колективного договору.

7.2. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про дані порушення. У тижневий термін сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджене рішення.

7.3. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Начальник відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради

Голова Ради трудового колективу  
відділу реєстрації Новокаховської  
міської ради

"01" 08 2025 року

"01" 08 2025 року

Додатки:

1. Протокол загальних зборів трудового колективу відділу реєстрації Новокаховської міської ради від 01.08.2025 р. № 1/25.
2. Положення про Раду трудового колективу.
3. Протокол загальних зборів трудового колективу відділу реєстрації Новокаховської міської ради від 01.08.2025 р. № 2/25.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
5. Положення про преміювання працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради.
6. Штатний розпис.

**ПРОТОКОЛ № 1/25**  
**Загальних зборів трудового колективу Відділу реєстрації**  
**Новокаховської міської ради**  
**(код ЄДРПОУ 40367380)**

с. Требухів

01 серпня 2025 року

Чисельність членів колективу – 8 осіб.

Присутні на зборах трудового колективу – 6 осіб.

Відсутні – 2 особи.

**Слухали:**

\_\_\_\_\_, яка запропонувала для ведення Загальних зборів трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради обрати **Голову Загальних зборів** – \_\_\_\_\_, та **Секретарем Загальних зборів** – \_\_\_\_\_

Інших пропозицій не поступало.

**Голосували:** «за» - *одноголосно*;

«проти» - *немає*,

«утримались» - *немає*.

**Рішення прийнято одноголосно.**

**Ухвалили:**

Обрати **Головою Загальних зборів** \_\_\_\_\_ та **Секретарем Загальних зборів** \_\_\_\_\_

**Відкриває та веде засідання Голова Загальних зборів:** \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання кількісного складу ради трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради.
2. Обрання персонального складу ради трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради.
3. Обрання Голови ради трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради.
4. Затвердження положення про раду трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради.

**Порядок денний засідання затверджено одноголосно.**

**Слухали:**

1. \_\_\_\_\_, яка повідомила про необхідність обрання кількісного складу ради трудового колективу.
2. \_\_\_\_\_, яка повідомила про необхідність обрання персонального складу ради трудового колективу.
3. \_\_\_\_\_, яка запропонувала обрати Головою ради трудового колективу \_\_\_\_\_, яка займає посаду головного спеціаліста Відділу реєстрації Новокаховської міської ради.

4. \_\_\_\_\_, яка повідомила про необхідність затвердження положення про раду трудового колективу.

**Вирішили:**

1. Призначити **Головою ради трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради**, та уповноважити її представляти інтереси трудового колективу в державних, недержавних, комерційних, інших установах, підприємствах й організаціях, незалежно від форм власності та галузевої підпорядкованості, надати їй право підпису всіх документів, які пов'язані з правовідносинами трудового колективу з іншими суб'єктами, зокрема, але не виключно, підписувати Колективний договір та т.і.
2. Обрати **раду трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради** в кількості *4 осіб*.
3. Обрати до ради трудового колективу **Відділу реєстрації Новокаховської міської ради** наступних представників трудового колективу:  
Голова ради трудового колективу:  
- ;  
Секретар ради трудового колективу:  
-  
Члени ради трудового колективу:  
-  
-
4. Затвердити положення про раду трудового колективу **Відділу реєстрації Новокаховської міської ради**

Інших пропозицій не поступало.

**Голосували:** «за» - *одноголосно*;

«проти» - немає,

«утримались» - немає.

**Рішення прийнято одногосно.**

Порядок денний засідання вичерпаний, загальні збори трудового колективу закрито.

**Підписи присутніх на засіданні Загальних зборів трудового колективу Відділу  
реєстрації Новокаховської міської ради:**

Додаток № 2  
до Колективного договору  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради  
Затверджений Протоколом  
№ 1/25 від "01" серпня 2025 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради трудового колективу  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради

«01» серпня 2025 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради

«01» серпня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**Відділу реєстрації Новокаховської міської ради**

1. Рада трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради діє на підставі:

- додержання Конституції, законів України, Положення про Відділ реєстрації Новокаховської міської ради та інших нормативних актів;
- поєднання інтересів своїх членів, колективу, держави та суспільства;
- єдності прав та обов'язків членів трудового колективу;
- додержання трудової дисципліни, охорони прав і законних інтересів кожного члена трудового колективу;
- створення умов для участі кожного члена трудового колективу у здійсненні повноважень трудового колективу;
- гласності та систематичної інформації членів трудового колективу про здійснення трудовим колективом належних йому повноважень.

2. Рада трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради має наступні повноваження:

- брати участь у розробці і обговоренні проектів перспективних і поточних планів розвитку Відділу;
- затверджувати положення про порядок здійснення повноважень трудовим колективом;
- обирати комісію по трудовим спорам;
- затверджувати положення про Раду трудового колективу;

- обирати та звільняти членів Ради трудового колективу;
  - Рада трудового колективу має також інші повноваження, передбачені внутрішніми актами трудового колективу.
3. Обрання Голови Ради трудового колективу здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу.
  4. Члени Ради трудового колективу обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників.
  5. Обрання Ради є правомочним, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні не менше половини складу штатних працівників.
  6. Раду очолює голова трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.
  7. Засідання Ради скликається її головою в міру потреби, але не рідше одного разу на рік.
  8. Засідання ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. У випадку розгляду кадрових питань засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.
  9. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.
  10. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх заінтересованих осіб та є обов'язковим для виконання.
  11. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.
  12. Рада веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу, які зберігаються у секретаря, або Голови ради трудового колективу.
  13. Відповідальність за діловодство у Раді покладається на голову Ради та секретаря.
  14. Положення про Раду набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його затвердження (схвалення).
  15. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Раду, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВІДДІЛУ  
РЕЄСТРАЦІЇ НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ складено на 2  
(двох) аркушах.**

**ПРОТОКОЛ № 2/25**

**Загальних зборів трудового колективу Відділу реєстрації Новокаховської міської ради**

**(код ЄДРПОУ 40367380)**

**с. Требухів**

**01 серпня 2025 року**

**ПРИСУТНІ:**

Голова ради трудового колективу: –

Секретар засідання: –

Присутні: представники трудового колективу у кількості 6 осіб.

Відсутні: 2 особи.

**Відкриває та веде засідання Голова ради трудового колективу:**

**Засідання повноважне для прийняття всіх питань порядку денного:**

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Затвердження проекту колективного договору Відділу реєстрації Новокаховської міської ради.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу реєстрації Новокаховської міської ради.
3. Затвердження Положення про преміювання працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради.

**Порядок денний засідання затверджено одногolosно.**

**СЛУХАЛИ:**

1. , яка повідомила про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції і доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору та пропонувала затвердити наданий проект колективного договору.
2. , яка повідомила про необхідність затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. .., яка повідомила про необхідність затвердження Положення про преміювання працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір Відділу реєстрації Новокаховської міської ради та уповноважити на підписання колективного договору Голову ради трудового колективу .
2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу реєстрації Новокаховської міської ради.
3. Затвердити Положення про преміювання працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради.

**По всіх питаннях голосували «ЗА» одногolosно.**

**Порядок денний засідання вичерпаний, загальні збори трудового колективу закрито.**

**Голова ради  
трудового колективу  
Начальник Відділу**

Додаток № 4  
до Колективного договору  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради  
Затверджений Протоколом  
№ 2/25 від "01" серпня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради

«01» серпня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради

«01» серпня 2025 року

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

## **I. Загальні положення**

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

Згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" посадові особи органів місцевого самоврядування повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідального і свідомого ставлення працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. Ці Правила поширюються на всіх Працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує начальник відділу в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з радою трудового колективу відділу реєстрації Новокаховської міської ради.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

6. Працівники відділу реєстрації Новокаховської міської ради є службовцями та посадовими особами органів місцевого самоврядування. Приймаються на роботу за трудовим договором на конкурсній основі або за іншими процедурами відповідно до чинного законодавства України. З метою набуття практичного досвіду може проводитись стажування у відповідному відділі або встановлюватись випробування.

7. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані у встановленому порядку неієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

8. Посадові особи органів місцевого самоврядування, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги та присвоєння рангу посадової особи органів місцевого самоврядування робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування Працівник ознайомлюється із цими Правилами, про що робиться письмовий запис в його особовій справі.

9. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна подати трудову книжку, диплом або інший документ про освіту, паспорт та інші документи, передбачені чинним законодавством України.

10. Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням міського голови або особи, яка його замінює.

11. Відповідно до чинного законодавства посадові особи не можуть працювати за сумісництвом, крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду керівництво зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу;
  - ознайомити працівника з цими Правилами;
  - визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці тощо.
- Ознайомлення проводити в письмовій формі.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

13. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови або особи, яка його замінює.

14. В день звільнення керівництво зобов'язане видати працівнику його трудову книжку (якщо трудова книжка зберігається у роботодавця) з внесеним до неї записом про звільнення, копію розпорядження про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний внести відповідні записи про звільнення до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону та з розпорядженням міського голови. Днем звільнення вважається останній день роботи.

15. Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної чи моральної шкоди громадянинові, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Розпорядження про відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою приймається міським головою або особою, яка його замінює.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться у строк до двох місяців у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Якщо правомірність розпорядження про відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, розпорядження скасовується.

### **III. Основні права і обов'язки працівників**

16. Працівники відділу реєстрації Новокаховської міської ради мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

17. Основними обов'язками працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України, цих Правил;

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів, органів місцевого самоврядування відповідно до їх компетенції;

- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;

- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництво міської ради;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та громадянами;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

18. Конкретні права та обов'язки працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються начальником відділу реєстрації Новокаховської міської ради, а у разі необхідності - міським головою.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва**

19. Керівництво відділу реєстрації Новокаховської міської ради зобов'язане:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

- ознайомити працівників з цими Правилами;

- створювати для працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи у порядку, встановленому законодавством;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- організовувати табельний облік робочого часу;
- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати їм роботу за умовами трудового договору;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## **V. Робочий час і його використання**

20. У відділі реєстрації Новокаховської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) і такий розпорядок роботи:

- початок роботи – о 8.00 годині протягом тижня;
- перерва на обід – з 12.00 години до 13 години;
- закінчення роботи о 17.00 годині.

У разі, якщо для певних Працівників встановлюється інший розпорядок роботи, це оформлюється розпорядженням міського голови.

Напередодні святкових днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

21. Під час виконання роботи поза межами міської ради (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (підприємства), в який він відряджений.

22. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом начальника відділу або за розпорядженням міського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства України.

23. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних громадських роботах;
- скликати наради, збори, різного роду семінари з громадських справ.

24. Усі працівники відділу реєстрації Новокаховської міської ради мають право на щорічну відпустку, тривалість якої визначається відповідно до чинного законодавства. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

25. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками. Графік надання щорічних відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, затверджується начальником відділу і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

При складанні графіків враховуються інтереси працівників і можливості для їх відпочинку, інтереси відділу реєстрації Новокаховської міської ради.

Поділ відпустки на частини допускається за бажанням працівника за умови, що основна безперервна її частина складає не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

26. Відпустка працівникам відділу надається на підставі заяви працівника та наказу керівника відділу реєстрації Новокаховської міської ради. Відпустка керівнику відділу надається на підставі заяви та наказу керівника відділу реєстрації Новокаховської міської ради, а також погодження міського голови або особи, яка його замінює.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- преміювання;
- оголошення Подяки міського голови;
- нагородження Почесною грамотою міського голови;
- клопотання до вищих органів про заохочення, що погоджується з радою трудового колективу.

Правилами можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

Заохочення оголошуються розпорядженням міського голови, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

28. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

29. Відповідно до Кодексу законів про працю України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких

заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Згідно із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про державну службу" до посадових осіб органів місцевого самоврядування, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- а) попередження про неповну службову відповідність;
- б) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

30. Дисциплінарні стягнення, заходи дисциплінарного впливу накладаються начальником відділу реєстрації або міським головою Новокаховської міської ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

31. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

32. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

33. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі начальника відділу або в розпорядженні міського голови і повідомляється працівникові під розпис.

34. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде знову притягнутий до дисциплінарної відповідальності, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у начальника відділу.

#### **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

Відділу реєстрації Новокаховської міської ради складені на 8 (вісьмох) аркушах.

Додаток №5  
До пункту 4.1.2.  
Колективного договору  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради  
Затверджений Протоколом  
№ 2/25 від "01" серпня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради

«01» серпня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник  
відділу реєстрації  
Новокаховської міської ради

«01» серпня 2025 року

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та інших нормативно - правових актів.

1.2. Міський голова або особа, яка виконує його обов'язки, дає дозвіл на преміювання начальника відділу реєстрації Новокаховської міської ради у межах установленого фонду оплати праці відділу реєстрації.

1.3. Преміювання начальника відділу реєстрації Новокаховської міської ради може здійснюватися щомісячно у поточному місяці та за підсумками

року відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

За підсумками року премія виплачується у грудні.

1.4. В окремих випадках за рішенням міського голови або особи, яка виконує його обов'язки можуть бути:

додатково заохочений начальник відділу реєстрації у визначених ними розмірах, який відзначився при виконанні встановлених завдань;

позбавлений премії за невиконання ними поставлених завдань або стосовно якого було вжито заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Начальник відділу реєстрації Новокаховської міської ради або особа, яка виконує його обов'язки, здійснює преміювання працівників відділу реєстрації у межах установленого фонду оплати праці.

1.6. Преміювання працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради може здійснюватися щомісячно за підсумками роботи у поточному місяці та за підсумками року відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

За підсумками року премія виплачується у грудні.

1.7. Підставою для виплати премії є:

- начальнику відділу реєстрації Новокаховської міської ради - розпорядження міського голови або особи, яка виконує його обов'язки, проект якого готує начальник відділу реєстрації Новокаховської міської ради;
- іншим працівникам - наказ начальника відділу реєстрації Новокаховської міської ради, проект якого готує начальник відділу.

## **2. Порядок визначення фонду преміювання та напрямки його використання**

2.1. Фонд преміювання встановлюється в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці в поточному році.

2.2. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2100 (з урахуванням змін) і сумою фактичних витрат.

2.3. Фонд преміювання спрямовується на:

- поточне преміювання за результатами роботи за звітний період працівників;
- виплату одноразових премій з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат, за виконання функцій наставника, додаткове заохочення у разі, якщо працівник відзначився при виконанні встановлених завдань.

## **3. Порядок розрахунку та розподілу коштів для виплати премії**

3.1. Щомісячна премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або у фіксованому розмірі як ціле число за рішенням:

- міського голови або особи, яка виконує його обов'язки, - щодо місячної премії начальника відділу реєстрації Новокаховської міської ради;
- начальника відділу реєстрації Новокаховської міської ради - щодо місячної премії працівників відділу.

3.2. Для здійснення преміювання головний спеціаліст-бухгалтер розраховує фонд преміювання на поточний місяць та розмір премії та подає інформацію:

- начальнику відділу реєстрації Новокаховської міської ради для прийняття рішення щодо визначення розміру премії працівникам відділу реєстрації;

- куратору відділу реєстрації для прийняття рішення щодо визначення розміру премії начальнику відділу реєстрації Новокаховської міської ради; куратор відділу реєстрації - міському голові.

3.3. Сума премії начальнику відділу реєстрації Новокаховської міської ради розраховується у гривнях без копійок з округленням у більшу сторону, сума премії працівникам відділу виплачується в гривнях з копійками.

#### **4. Порядок та умови преміювання за результатами роботи**

4.1. Після визначення в установленому порядку розміру місячного фонду преміювання та його розрахунку у відсотках до посадових окладів працівників відділу або у фіксованій сумі головний спеціаліст-бухгалтер розраховує суму преміювання кожному працівнику, начальник відділу готує проект наказу про преміювання працівників відділу та лист узгодження на виплату премії керівникам, заступникам керівників самостійних управлінь, відділів міської ради.

4.2. Преміювання працівників відділу реєстрації здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи у звітному місяці (році) з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця.

4.4. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання працівником посадових обов'язків та заходів, передбачених платами роботи відділу реєстрації, результативність роботи;

- виконавча і трудова дисципліна;

- ініціативність.

4.5. Розмір премії кожного працівника залежить від виконання показників, зазначених у пункті 4.4 цього Положення, та особистого вкладу у загальні результати роботи без обмеження розміру індивідуальних премій максимальними розмірами.

## **5. Причини повного або часткового позбавлення премії**

5.1. Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом начальника відділу та/або розпорядженням міського голови на підставі матеріалів службових розслідувань, перевірок, ревізій з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які їх спричинили.

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

5.3. У разі несвоєчасного та неналежного виконання (або організації виконання) у встановлені терміни завдань, рішень, розпоряджень, доручень, розмір премії зменшується:

- до 100% - за порушення трудової дисципліни, несумлінне виконання службових обов'язків, неетичне ставлення до громадян;
- на 50 % - за порушення терміну виконання рішень міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови, голови обласної адміністрації;
- на 30% - за несвоєчасне подання матеріалів на засідання виконкому, пленарне засідання сесії міської ради;
- на 20% - за несвоєчасне або неналежне виконання доручень міського голови, заступника міського голови, начальника відділу.

5.4. Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з частковим або повним позбавленням працівника премії за той місяць, у якому накладено стягнення. Працівники, що мали зауваження щодо неналежного виконання посадових обов'язків, доручень керівництва або порушення внутрішнього трудового розпорядку, можуть бути позбавлені премії.

5.5. У разі відсторонення працівника від виконання службових обов'язків премія не виплачується протягом усього періоду відсторонення на підставі наказу/розпорядження про відсторонення. Відновлення виплати здійснюється на підставі відповідного розпорядчого документу, який містить рішення начальника відділу реєстрації/міського голови, прийняте за результатами проведеного службового розслідування, який невідкладно направляється головному спеціалісту-бухгалтеру.

5.6. Премії не нараховуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

5.7. Працівникам, які працювали у відділі реєстрації неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, за власним бажанням, за угодою сторін, а також у разі надання посадовій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні або у фіксованому розмірі.

5.8. На збільшення розміру премії за результатами роботи може бути спрямована економія фонду оплати праці.

## **6. Порядок преміювання з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат, за виконання наставника**

6.1. З нагоди відзначення державних, професійних свят, ювілейних дат та за виконання функцій наставника начальнику та працівникам відділу реєстрації може бути виплачена одноразова премія за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року. Право на отримання премії з нагоди відзначення державних, професійних свят, ювілейних дат мають всі працівники відділу.

6.2. Виплата одноразових премій начальнику відділу реєстрації здійснюється за розпорядженням міського голови або особи, яка виконує його обов'язки на підставі належним чином оформленого подання куратора відділу реєстрації або особи, яка виконує його обов'язки.

6.3. Виплата одноразових премій іншим працівникам відділу реєстрації здійснюється за наказом начальника відділу реєстрації за погодженням з куратором відділу.

6.4. Розмір одноразової премії пропонується:

- начальнику відділу реєстрації Новокаховської міської ради - куратором відділу реєстрації або особи, яка виконує його обов'язки;
- іншим працівникам - начальником відділу реєстрації.

6.5. Премія за виконання функцій наставника не повинна перевищувати розміру посадового окладу працівника, який преміюється.

6.6. Протягом дії дисциплінарного стягнення до посадової особи виплата премій, передбачених пунктом 6.1 цього Положення, не проводиться.

## **7. Порядок надання матеріальної допомоги**

7.1. Допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки або її частини в розмірі середньомісячної заробітної плати та є обов'язковою виплатою.

7.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу або в розмірі середньомісячної заробітної плати може виплачуватися один раз на рік за наявності коштів.

Право на отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань мають всі працівники відділу.

**Положення про преміювання працівників відділу реєстрації Новокаховської міської ради складені на 5 (п'яти) аркушах.**

Затверджую штат у кількості 10  
штатних одиниць з місячним  
фондом заробітної плати за  
посадовими окладами  
вісімдесят три тисячі п'ятсот  
дванадцять гривень  
Начальник Новокаховської міської  
військової адміністрації

(посада)

Валерій БРУСЕНСЬКИЙ

(підпис)

«08» січня 2025 р.

М. П.

# ШТАТНИЙ РОЗНИС на 2025 рік

Відділ реєстрації  
Новокаховської міської ради

| №<br>п/п | Назва структурного<br>підрозділу та посад  | Кількість<br>штатних<br>одиниць | Посадовий<br>оклад<br>(грн) | Фонд заробітної<br>плати на місяць<br>по посадовим<br>окладам<br>(грн) |
|----------|--------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                          | 3                               | 4                           | 5                                                                      |
| 1        | Начальник відділу,<br>державний реєстратор | 1                               | 11573,00                    | 11573,00                                                               |
| 2        | Державний реєстратор                       | 3                               | 8445,00                     | 25335,00                                                               |
| 3        | Головний спеціаліст-<br>бухгалтер          | 1                               | 8132,00                     | 8132,00                                                                |
| 4        | Головний спеціаліст                        | 1                               | 8132,00                     | 8132,00                                                                |
| 5        | Спеціаліст I категорії                     | 4                               | 7585,00                     | 30340,00                                                               |
|          | Всього по посадових<br>окладах             | 10                              | X                           | 83512,00                                                               |

Начальник

Головний спеціаліст-бухгалтер

оказано згідно з рішенням

вручено, пронумеровано та скріплено  
печаткою 31 (Тринадцять арк.)  
аркушів  
Начальник відділу реєстрації  
Новокаховської міської  
ради \_

