



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова комітету
Професійної спілки органів юстиції
Дніпропетровської області


Людмила ІЛЬІНА
«18» грудня 2023 року

Від роботодавця:
Начальник Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)


Тимофій ДУДІН
«18» грудня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2024-2027 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «18» грудня 2023 року
протокол № 7

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення
Розділ 2	Організація праці
Розділ 3	Трудові відносини
Розділ 4	Забезпечення зайнятості
Розділ 5	Оплата праці
Розділ 6	Умови і охорона праці
Розділ 7	Соціальні гарантії та пільги, соціально – побутове, медичне та культурне обслуговування
Розділ 8	Рівність та недискримінація. Протидія та припинення мобінгу (цькування)
Розділ 9	Гарантії діяльності Профспілки
Розділ 10	Заключні положення
Додаток № 1	Правила внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
Додаток № 2	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
Додаток № 3	Зведений штатний розпис на 2023 рік Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
Додаток № 4	Зведений штатний розпис на 2023 рік державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
Додаток № 5	Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей
Додаток № 6	Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
Додаток № 7	Комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, цивільного захисту, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці , попередженню випадків виробничого травматизму та аварій на виробництві на 2024 – 2027 роки

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його установ (далі - установи) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Кодексу Цивільного захисту України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших законодавчих актів, генеральної, галузевої, територіальної угод.

1.2. Колективний договір укладено між Роботодавцем Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - управління юстиції), в особі начальника управління Дудіна Тимофія Миколайовича, з однієї сторони, та Спільним представницьким органом, сформованим відповідно до статті 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» та статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», в особі голови Профспілки органів юстиції в Дніпропетровській області Ільїної Людмили Петрівни, уповноваженої згідно зі статтею 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси трудового колективу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) з іншої сторони (далі - Сторони), на 2024- 2027 роки.

1.3. 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 Колективного договору;
- внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Колективний договір укладений на 2024 - 2027 роки і діє до укладення нового Колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.5. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування управління юстиції, від імені якого укладено цей Колективний договір;
- реорганізації управління юстиції, але не більше одного року.

У разі ліквідації управління юстиції - протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення Колективного договору не раніш ніж за три місяці до закінчення календарного року або в інший розумний строк до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

1.7. Сторони Колективного договору забезпечують інформування працівників про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщують текст Колективного договору на офіційному веб-сайті управління юстиції.

1.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників управління юстиції та його установ, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.9. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Колективного договору.

1.10. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи територіальної угод з питань, що є предметом Колективного договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7 - денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та Профспілкою. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється Загальними зборами трудового колективу.

1.12. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд Загальних зборів трудового колективу. За умови згоди Сторін, рішення про внесення змін та доповнень у Колективний договір оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, в установленому порядку.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню Колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.14. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього

Колективного договору, Профспілка надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін, Профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до статті 19 КЗпП України.

1.15.Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом Колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1.Зобов'язання Роботодавця:

2.1.1.Повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову, службову і виконавську дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

2.1.2.Розглядати подання та пропозиції Профспілки, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.2.Зобов'язання Профспілки:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за виконання завдань управління юстиції для досягнення високих результатів його діяльності, сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна управління юстиції.

2.2.3. Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Роботодавцеві, досягати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Роботодавця оглядів - конкурсів на кращого працівника.

2.3.Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів), вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.3.2. Вважати такими, що доведені до відома працівника на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення, інформацію або документи,

надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Зобов'язання Роботодавця:

3.1.1. Питання трудових(службових)відносин з працівниками регулювати згідно з КЗпП України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Положенням про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5 (із змінами) та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників управління юстиції та його установ. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. Сприяти адаптації молодих спеціалістів в колективі та їх професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства, цього Колективного договору та статті 29 КЗпП України.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначати відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додаток №1), Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додаток № 2). Узгоджувати з Профспілкою зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України та частиною 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», встановлювати працівникам на їх прохання неповний робочий день чи тиждень, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.6. На період встановлення карантину на території України або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням хвороб, відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та /або введення воєнного стану відповідно до Указу Президента України та відповідного закону,

вживати наступних заходів згідно з чинним законодавством, з0а заявою працівника:

- надання відпусток без збереження заробітної плати;
- встановлення працівнику неповного робочого дня або робочого тижня;
- тимчасове запровадження дистанційної роботи;
- продовження роботи за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

3.1.7. Відповідно до частини 4 статті 56 Закону України «Про державну службу», для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу Роботодавця, про який повідомляється Профспілка, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. 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.

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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Особливості роботи у вихідні дні інших працівників (які не обіймають посади державної служби) визначаються статтею 71 КЗпП України. Робота у вихідні дні забороняється та залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу Профспілки управління юстиції і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій статті 71 КЗпП України.

Відповідно до частини 2 статті 71 КЗпП України залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1. для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2. для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3. для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота управління юстиції та установ в цілому або окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом Роботодавця.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

Не допускається залучення 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 (ст. 176 КЗпП України).

Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП України).

У період дії воєнного стану застосовуються норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.1.8. За погодженням з Профспілкою складає та затверджує графік відпусток до 01 січня наступного року та забезпечує ознайомлення колективу управління юстиції та його установ з ним під розпис.

Забезпечує надання працівникам відпусток у порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

1) щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями - 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 відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

- іншим працівникам (що не є державними службовцями) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати;

- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;

2) щорічну додаткову оплачувану відпустку державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.1.9. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.10. Щорічна основна та додаткова відпустки для державних службовців повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання щорічної основної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14

календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік відповідно до частини першої статті 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, передбачених у частинах першій і третій статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

3.1.12. Для підтвердження права працівника управління юстиції або його установи на відпустку відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», один із батьків дитини надає будь-який офіційний документ, що підтверджує невикористання другим із батьків у поточному році даної відпустки (довідка з місця роботи, довідка про зайняття підприємницькою діяльністю, Довідка з Державного реєстру застрахованих осіб за формою ОК-7, заява батька/матері, у якій повідомляється, що другий із батьків не користувався додатковою відпусткою за відповідний рік).

3.1.13. У період дії воєнного стану законодавством можуть встановлюватися особливості надання та тривалості відпусток.

3.1.14. Забезпечити надання працівникам, які є донорами крові та/або її компонентів, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

3.1.15. З метою оптимальної організації робочого процесу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників здійснювати перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України, за наказом Роботодавця, погодженим з Профспілкою.

3.2. Зобов'язання Профспілки:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства. При необхідності представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.3. Погоджувати графіки надання відпусток та чергувань.

3.2.4. Давати дозвіл на перебування працівника в управлінні юстиції та його

установах у вихідні дні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу.

3.2.5. Вирішувати питання соціального розвитку управління юстиції та його установ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.2.6. Брати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції.

3.3. Працівники управління юстиції та його установ зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк накази Роботодавця.

3.3.3. Поважати особисті права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни, не допускати проявів мобінгу (цькування).

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Роботодавця:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових (службових), соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профспілкою, з дотриманням вимог чинного законодавства, умов генеральної, галузевої, територіальної угод і цього Колективного договору.

4.1.3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці, відповідно до ст. 49² КЗпП України. Одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівникові іншу роботу в управлінні юстиції або його установах. Не вивільняти жодного працівника, який є членом Профспілки, без її попередньої згоди у випадках і порядку, установлених законодавством.

4.1.4. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", повідомити державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.1.5. У випадку ліквідації, реорганізації, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після подання виборному органу Профспілки повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з дати прийняття рішення про масове вивільнення проводить консультації з виборним органом

Профспілки щодо заходів із запобігання звільненню, зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

4.1.6. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці врахувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.1.7. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

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

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

- у разі вивільнення працівників на підставі п. 1ч.1 ст. 40 КЗпП України не застосовуються положення ч.2ст. 40 КЗпП України та положення частини другої цієї статті;

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

4.1.9. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами управління юстиції;

- скорочення адміністративно-управлінських витрат;

- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

4.2. Зобов'язання Профспілки:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена Профспілки з усіх питань з початку до припинення трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації.

4.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин, робочого часу та законодавства, що регулює проходженні державної служби.

4.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової (службової) атмосфери в колективі.

4.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують управління юстиції;
- дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

4.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників управління юстиції та установ, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

4.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами Профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колективного договору, дотримання трудового законодавства, законодавства про державну службу, положень генеральної, галузевої, територіальної угод.

4.2.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в управлінні юстиції та його установах, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

4.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту, відповідно до чинного законодавства.

4.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю та законодавства про державну службу, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях.

4.3. Право Профспілки:

Профспілка має право вносити пропозиції Роботодавцю про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників, що є обов'язковими для розгляду.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання Роботодавця:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних

асигнувань на оплату праці згідно із Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24.12.2019 №1112, постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів» (зі змінами) від 11.09.2007 № 1123, наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 23.03.2021 № 609.

Посадові оклади працівників управління юстиції встановлюються за схемами посадових окладів, затверджених постановами Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства праці та соціальної політики України та визначені в штатному розписі управління юстиції, що затверджується Міністерством юстиції України (додаток № 3,4).

5.1.2.Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, а саме:

- надбавку за вислугу років;
- надбавку за ранг;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби.

5.1.3.Преміювання працівників управління юстиції та його установ здійснюється згідно з Положенням про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей (додаток № 5).

5.1.4.Щомісячно виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування надбавку у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах, порядок та розмір якої визначаються постановою Кабінету Міністрів України.

5.1.5. Відповідно до статті 108 КЗпП України робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою, територіальною угодами та цим Колективним договором, у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.1.6.Виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці працівникам, які виконують функції з обслуговування, доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу), надбавку за високі досягнення у праці або за

виконання особливо важливої роботи, порядок та розмір якої визначаються постановою Кабінету Міністрів України. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

5.1.7. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці державним службовцям інші виплат державним службовцям, що передбачені чинним законодавством України.

5.1.8. Виплачувати державним службовцям обов'язково при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі визначеному чинним законодавством України.

5.1.9. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України та Порядком надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додаток № 6).

5.1.10. Виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.11. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.1.12. Надавати завідувачам державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, їх заступникам, державним нотаріусам та іншим працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.1.13. Надавати робітникам матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами від 23.03.2021 № 609).

5.1.14. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

5.1.15. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників управління юстиції та його установ згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.2015 № 1013 (зі змінами).

5.1.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст. 103 КЗпП України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік

погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.17. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу:

- у разі зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плати;

- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1-1 частини першої статті 87 Закону «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат (ч. 4 ст. 87 Закону «Про державну службу»);

- у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої статті 83 Закону «Про державну службу», виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

5.1.18. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до статті 83 КЗпП України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 № 270.

5.1.19. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу

5.1.20. Видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести

з ним остаточний розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також за заявою працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку у випадку її збереження у Работодавця.

5.1.21. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати до початку відпустки.

5.1.22. Відповідно до Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 №2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і Работодавцем.

5.1.23. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

- заробітна плата за першу половину місяця - не пізніше 15 числа поточного місяця;

- остаточну виплату - не пізніше останнього числа поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.24. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.25. Оплату листів непрацездатності, допомоги з вагітності та пологам проводити згідно з діючим законодавством України.

5.1.26. При порушенні строків виплати заробітної плати Работодавець зобов'язується:

- 1) компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України;

- 2) забезпечити безумовну та оперативну видачу на звернення працівників довідок про заробітну плату;

- 3) на вимогу Профспілки надавати інформацію про наявність коштів на рахунках управління.

5.1.27. В межах фонду оплати праці установлювати надбавки та доплати робітникам, відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 23.03.2021 № 609», а саме:

- водіям автотранспортних засобів доплата за ненормований день у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу -10 відсотків, водіям 1-го класу -25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Надбавка за класність нараховується за час фактичної роботи за кермом автотранспорту;

- робітникам за використання дезінфікувальних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата 10 відсотків місячного окладу ;

- робітникам надається матеріальна допомога на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку.

5.1.28. Встановлення працівникам управління юстиції, які утримуються за рахунок спеціального фонду, преміювання, надання матеріальної допомоги на оздоровлення до відпустки, здійснюється згідно з чинним законодавством у межах видатків на оплату праці, затверджених кошторисом управління юстиції.

5.1.29. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу працівника. Про початок простою, як структурного підрозділу, так і окремого працівника, Роботодавець видає наказ на підставі подання безпосереднього керівника або керівника самостійного структурного підрозділу управління юстиції або його установи.

5.1.30. Здійснювати інші виплати відповідно до чинного законодавства під час дії воєнного стану.

5.1.31. Відшкодувати працівникам витрати та надавати інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених КЗпП України та Кабінетом Міністрів України.

5.1.32. Щомісячно утримувати та перераховувати на рахунок Профспілки членські внески у розмірі 1% від заробітної плати за заявою працівника.

5.2. Зобов'язання Профспілки:

5.2.1 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2 Розглядати всі звернення членів Профспілки з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

РОЗДІЛ 6 УМОВИ і ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Зобов'язання Роботодавця:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу(цькуванню).

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки;

6.1.3. Розробляти заходи щодо підготовки управління юстиції та його

установ до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

6.1.4. Організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які сталися при виконанні службових обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.1.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього (вступного і первинного) інструктажу з питань охорони праці, цивільного захисту і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.6. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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 чинного законодавства і Колективного договору.

6.1.7. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, з урахуванням фінансових можливостей та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.8. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та аварій на виробництві (додаток № 4).

6.1.9. Інформувати працівників про стан охорони праці та цивільного захисту, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.10. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, 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.

6.1.11. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.12. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.1.13. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

6.1.14. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи Профспілки/уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці.

Строки роботи уповноваженої особи від трудового колективу обмежуються термінами дії Колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання

співробітниками нормативних актів.

6.1.15. Обов'язково залучати Профспілку/уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Забезпечити звільнення від основної роботи із збереженням заробітної плати уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці для участі в перевірках стану безпеки, умов праці або в розслідуванні нещасних випадків.

6.1.16. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

6.1.17. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.1.18. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.2. Працівники управління юстиції зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Працівники мають право:

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про працю, не дотримуються умов Колективного договору з цих питань.

6.4. Зобов'язання Профспілки:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про цивільний захист, охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань цивільного захисту та охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про цивільний захист та охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці.

6.4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

6.4.6. Брати участь у вирішенні-соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Зобов'язання Работодавця:

7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.2. Відраховувати кошти у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

7.1.3. В тижневий строк надавати на запити Профспілки інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання Колективного договору відповідно до ст. 251 КЗпП.

7.2. Зобов'язання Профспілки .

7.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.2.2. Організовувати оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

7.2.4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

7.2.5. Контролювати дотримання законодавства та Колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.6. За рахунок коштів Профспілки надавати її членам допомогу: багатодітним сім'ям та саодиноким матерям, працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати (50, 55, 60, 65 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті, у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні, за необхідністю проведення операції, пошкодження майна працівника.

7.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності управління юстиції.

7.2.8. Сприяти (в межах кошторису) у направленні працівників у випадках передбачених законодавством та даним Колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

РОЗДІЛ 8 РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ. ПРОТИДІЯ І ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ).

8.1. Зобов'язання Роботодавця:

8.1.1. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань.

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.7. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.8. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

8.1.9. При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення виплачувати виплату вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

8.1.10. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

8.1.11. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.1.12. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодувати у розмірі понесених витрат на лікування.

8.1.13. Відшкодувати моральну шкоду працівнику якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

8.1. Роботодавцю забороняється:

8.2.1. Пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

8.2.2. Прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

8.3. Профспілка має право:

8.3.1. Ініціювати передбачення у Колективному договорі:

- заходи з гендерного вирівнювання;
- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
- заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць, введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму);
- обговорення та досягнення домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування на принципі рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;
- періодичне інформування Роботодавця про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в управлінні юстиції та надання пропозицій щодо можливих заходів для нагородження комунікацій та взаємодії з працівниками;
- щорічне звітування на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

8.4. Працівник має право:

8.4.1. Звернутись зі скаргою до Державної служби з питань праці, яке реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.4.2. Звернутись з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі).

8.4.3. Отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування (відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок заподіяння мобінгу можливе у разі підтвердження факту

його вчинення на підставі судового рішення, що набрало законної сили).

8.4.4. Розірвати трудовий договір у визначений ним строк за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору та продовжує чинити мобінг.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ

ПРОФСПІЛКИ

9.1. Зобов'язання Роботодавця:

9.1.1. Визнавати цим Колективним договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору.

9.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.3. Для забезпечення роботи Профспілки та проведення зборів працівників управління юстиції надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і за необхідністю транспорт.

9.1.4. Надавати для виконання громадських обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків в інтересах трудового колективу.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу органів Профспілки, надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок Профспілки, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання

9.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1 відсотку від заробітної плати через Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності управління юстиції з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь – якій формі.

9.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку управління юстиції, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

9.1.7. Своєчасно здійснювати розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

9.2. Профспілка має право:

9.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в управлінні юстиції, де працюють члени Профспілки.

9.2.2. Вимагати і одержувати від посадових осіб управління юстиції відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально – економічних прав працівників.

9.2.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території управління юстиції в доступних для працівників місцях.

РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. З метою реалізації положень цього Колективного договору Сторони здійснюють:

- контроль за виконанням Колективного договору, який проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками;

- у разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію;

- Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно звітують про його виконання, протягом I півріччя наступного року за звітним періодом.

10.2. Для виконання пунктів Колективного договору призначаються відповідальні особи від Роботодавця та Профспілки, а також строки їх виконання.

10.3. Колективний договір діє - до 31.12.2027 року.

10.4. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

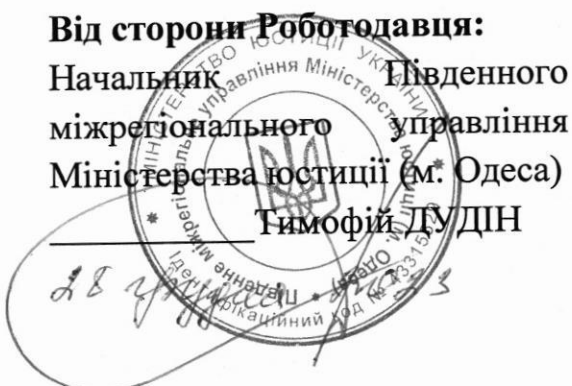
10.5. Колективний договір складено у п'яти автентичних примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін (Роботодавця, Профспілки та органу, який здійснює повідомну реєстрацію Колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

10.6. За дорученням Сторін і зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Від сторони Роботодавця:

Начальник Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

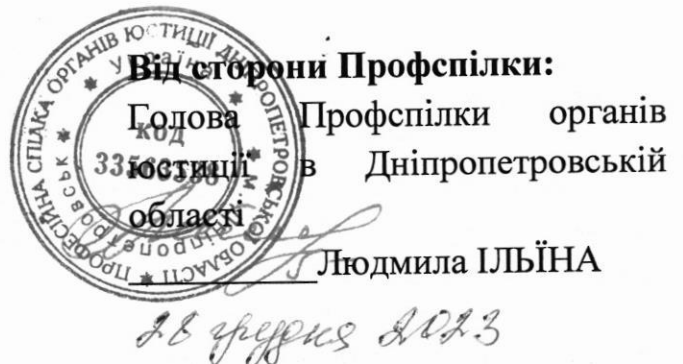
Тимофій ДУДІН



Від сторони Профспілки:

Голова Профспілки органів
код юстиції в Дніпропетровській
області

Людмила ІЛЬІНА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами державних
службовців Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
Протокол №1
від 26 грудня 2023 року.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку управління (далі – Правила) визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі - управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в управлінні, забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

2. Службова дисципліна – неухильне додержання Присяги державного службовця, сумлінне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку .

Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила в управлінні затверджуються Загальними зборами державних службовців управління на підставі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні, під підпис.

Управління персоналу у випадку призначення особи на посаду державної служби ознайомлює державного службовця під підпис із Правилами.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

1. Державні службовці управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці управління у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою честь та гідність.

3. Державні службовці управління повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є

прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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

5. Державні службовці управління повинні мати охайний вигляд офіційно-ділового стилю.

Державні службовці у своїй діяльності керуються принципами етики державної служби, що ґрунтується на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу та запобігання корупції, а саме:

- 1) служіння державі і суспільству;
- 2) гідної поведінки;
- 3) доброчесності;
- 4) лояльності;
- 5) політичної нейтральності;
- 6) прозорості і підзвітності;
- 7) сумлінності.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державних службовців управління становить 40 годин на тиждень. Для державних службовців управління, в разі необхідності, може допускатися використання ненормованого робочого часу.

2. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державних службовців управління з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів управління, в яких вони працюють.

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

3. В управлінні встановлюється наступний режим роботи:

Робочі дні	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.	12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.
Вихідні дні	субота та неділя	

Тривалість робочого дня для державних службовців відділів державної реєстрації актів цивільного стану:

Робочі дні	Вівторок – п'ятниця	Субота
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.	12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.

Вихідні дні	неділя - понеділок	
-------------	--------------------	--

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

Під час дії воєнного стану тривалість робочого часу визначається з урахування вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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

6. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування державним службовцем особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні структурних підрозділів управління.

7. В структурних підрозділах управління ведеться облік робочого часу, який відображається у таблиці обліку робочого часу (далі – Табель).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу та своєчасного проведення нарахування заробітної плати відомості, зазначені у Табелі, подаються відповідальною особою кожного структурного підрозділу до Управління бухгалтерського обліку та планово – фінансової діяльності управління до 10 та 20 числа кожного місяця в електронному вигляді та/або на паперових носіях.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника, а для державних виконавців відділів державної виконавчої служби управління за умови проставляння відміток у відповідному журналі.

У структурних підрозділах управління може вестися журнал обліку виходу на роботу та реєстрації місцевих відряджень.

9. За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

10. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня, крім випадків передбачених законодавством.

11. У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в управлінні (його структурних підрозділах), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

12. Установити, що у період воєнного стану для державних службовців управління юстиції, які перебувають на території України, за рішенням керівника державної служби в управлінні юстиції може запроваджуватися

дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків.

13. Робота державних службовців управління юстиції за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому порядку.

14. У разі перебування державного службовця управління юстиції в робочий час в Україні поза межами робочого місця без рішення керівника державної служби або за кордоном, крім перебування у службовому відрядженні, оформленому в установленому порядку, до них може бути застосоване дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

15. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління юстиції (стаття 60 КЗпП України).

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець управління повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, одразу після усунення обставин, що стали причиною відсутності працівника на робочому місці, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

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

3. У разі ненадання державним службовцем управління доказів поважності причин своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього Розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління юстиції.

V. Перебування державного службовця в управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час.

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.

2. Керівник управління за потреби може залучати державних службовців управління 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 Управлінням персоналу і затверджується начальником управління юстиції.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, який не включений до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається Управлінням персоналу начальнику управління юстиції для внесення у встановленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця управління до роботи понад встановлену тривалість робочого дня в управлінні затверджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норм тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за поданими заявами.

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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умов, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державного службовця шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Доведення інформації або документів до відома державного службовця управління юстиції відповідно до вимог статті 9-1 Закону України «Про державну службу» здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Інформація або документи надсилаються державному службовцеві за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити Управління персоналу про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця управління юстиції шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також, шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з питань цивільного охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівництво управлінням зобов'язано забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Проведення інструктажів з питань цивільного захисту, охорони праці та протипожежної безпеки мають здійснювати особи – державні службовці управління, на якого керівником управління юстиції покладені відповідні функції, та пройшли відповідне навчання.

Організація та проведення вступних інструктажів з питань цивільного захисту та охорони праці і пожежної безпеки покладається на Управління персоналу, і сектор з питань цивільного захисту та охорони праці.

2. Державний службовець повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з питань цивільного захисту та охорони праці.

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 про охорону праці.

4. За стан цивільного захисту, пожежної безпеки та дотримання інструкцій з питань цивільного захисту та охорони праці в управлінні відповідає начальник управління юстиції та визначені ним відповідальні посадові особи, за якими

окремим наказом закріплені такі обов'язки.

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

1. Державний службовець управління юстиції зобов'язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, керівником Управління персоналу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється, інший примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

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

IX. Прикінцеві положення

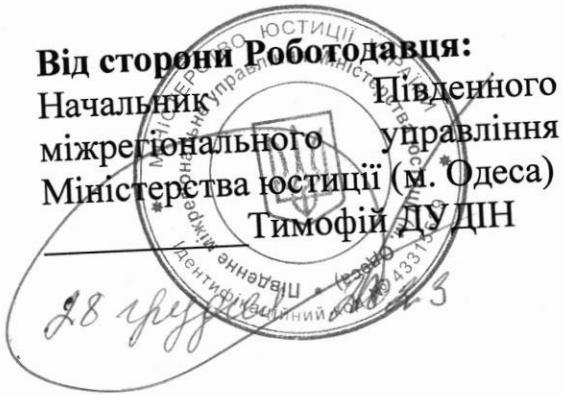
1. Дія цих Правил поширюється на всіх державних службовців Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

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

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку управління, вирішуються начальником управління юстиції.

Від сторони Работодавця:

Начальник Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
Тимофій ДУДІН



Від сторони Профспілки:

Голова Профспілки органів юстиції в Дніпропетровській області

Людмила ІЛЬІНА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м.Одеса)
Протокол №1
від 28 грудня 2023 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників Південного
міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно зі статтею 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Управління) та його установ (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом та працівниками, посади яких не віднесені до посад державної служби, визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Управління та його установ, визначають режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, сприяють виконанню основних завдань та функцій Управління та його установ, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавської дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління та його установ.

Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу Управління відповідно до законодавства про працю та інших рекомендацій і є обов'язковими для виконання. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються начальником Управління у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

Правила доводяться до відома працівників Управління та його установ під підпис та розміщуються в приміщенні Управління на загальнодоступному

місці та на його вебсайті.

Відповідно до Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5, із змінами, Управління підпорядковується Міністерству юстиції України та є його територіальним органом.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Загальне керівництво Управлінням здійснює начальник Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а в разі його відсутності – особа, визначена наказом.

Трудова дисципліна в Управлінні та його установах забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної високоефективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання та заохочення за сумлінну працю.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІВДЕННОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (м. Одеса) ТА ЙОГО УСТАНОВ

Призначення на посади (прийом на роботу) та звільнення з посад (звільнення з роботи) працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) здійснюється відповідно до КЗпП України.

Працівники Управління персоналу Управління ознайомлюють осіб з Правилами. Ознайомлення зберігаються в особовій справі. Особа дає згоду на обробку її персональних даних.

Усі працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Управлінні, його територіальних органах і установах, відповідно до статті 21 КЗпП України.

Прийняття на роботу до Управління та його установ здійснюється на підставі письмової заяви працівника (стаття 24 КЗпП України) у випадках, передбачених нормативно-правовими актами. Укладення трудового договору оформлюється наказом Управління про призначення працівника на роботу, з яким він ознайомлюється під підпис. У наказі повинна бути вказана посада у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці та дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (стаття 24 КЗпП України).

При призначенні на посаду (прийнятті на роботу) за угодою сторін може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, для не державних службовців - до трьох місяців, для робітників – один місяць (статті 26-27 КЗпП України), якщо інше не визначене діючим законодавством.

Під час укладення трудового договору працівники зобов'язані подати:

- а) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- б) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з

реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки;

в) мають також подати відповідний військово-обліковий документ;

в) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

г) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платників податків, а у разі відмови від такого номера по релігійним переконанням, паспорт громадянина України з відповідною відміткою податкової служби.

Прийом на роботу без подання цих документів не допускається.

При прийомі на посади завідувачів, заступників завідувачів та державних нотаріусів державних нотаріальних контор необхідно враховувати вимоги Закону України «Про нотаріат».

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Управління, та повідомлення Державної податкової служби України про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених КЗпП України. Припинення трудового договору оформляється наказом Управління.

На працівників Управління заповнюються особові картки форми П-2, затвердженої наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656 та заводяться особові справи.

До початку роботи за укладеним трудовим договором Управління персоналу у відповідності із статтею 29 КЗпП України зобов'язане ознайомити працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис. Проінструктувати працівника з питань техніки безпеки цивільного захисту, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Роботодавець повинен надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які він надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі

дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засоби;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення Колективного договору;

6) проходження інструктажу з питань цивільного захисту, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору.

Доведення інформації або документів до відома працівників управління юстиції здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом.

Інформація або документи надсилаються працівникові за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Працівник під час призначення та подальшої роботи зобов'язаний повідомити Управління персоналу про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома працівника інформації або документів.

Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома працівника на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджуватиме ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі

Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути посвідчення, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

В день звільнення працівника Управління видає копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводить з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Видає працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку у випадку її збереження в Управлінні.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІВДЕННОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА) ТА ЙОГО УСТАНОВ

Основні права та обов'язки працівників гарантовані Конституцією України та чинним законодавством України.

Працівники Управління зобов'язані (статті 139, 159 КЗпП України):

- виконувати роботу, обумовлену трудовим договором;
- вільно володіти та використовувати державну мову;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- дотримуватися встановленого режиму роботи та Правил;
- працювати чесно і сумлінно, додержуючись трудової дисципліни, додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють належне виконання посадових обов'язків, інформувати про це керівництво Управління;
- утримувати своє робоче місце у чистоті й порядку;
- повністю дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити й раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі, вживати заходи щодо недопущення мобінгу (цькування).

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ПІВДЕННОГО МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА) ТА ЙОГО УСТАНОВ

Працівники Управління та його установ мають право:

- вимагати від керівництва Управління своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на здорові і безпечні умови праці, на гідне ставлення з боку керівництва Управління, інших працівників;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва Управління з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності виробництва;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням

- кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво Управління не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору, чинило мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживає заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

Начальник Управління зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- правильно організувати працю працівників відповідно до спеціальності і кваліфікації, закріпити робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавської дисципліни;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій із техніки безпеки, протипожежної охорони;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції» щодо недопущення конфлікту інтересів, а також недопущення вчинення дій чи бездіяльності, що можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження його наявності, запобігання одержанню неправомірної вигоди або дарунка та інше;
- дотримуватись правил етичної поведінки працівників апарату Міністерства юстиції України та його територіальних органів, затверджених наказом Міністерства юстиції України 21 вересня 2017 року № 2952/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21 вересня 2017 року за № 1164/31032.
- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Начальник Управління має право:

- вимагати від працівників дотримання чинного законодавства про працю, цивільний захист, посадових інструкцій та положень цих Правил, вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил та виконання своїх посадових обов'язків;

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок часу, протягом якого працівник, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої посадові обов'язки.

Для працівників Управління відповідно до статті 52 КЗпП України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Відповідно до статті 50 КЗпП України, тривалість робочого часу працівників Управління становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

Для працівників Управління встановлюється такий розпорядок роботи:

Робочі дні	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.	12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.

Даний режим роботи відноситься до всіх працівників, крім деяких державних нотаріальних контор (архівів), для яких встановлюється окремий графік роботи, виходячи з 40 – годинного робочого тижня. Такий графік затверджується начальником Управління.

Окремим наказом начальника Управління може встановлюватися працівникам державних нотаріальних контор (архівів) час для організації роботи з архівними документами у визначений день тижня.

За згодою сторін може запроваджуватися для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо). Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого дня, відповідно до статті 53 КЗпП України, скорочується на одну годину, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

Робота всіх категорій працівників Управління у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до статей 72 та 107 КЗпП України. За бажанням працівника, який працював у ці дні, йому може бути надано інший день відпочинку.

Працівникам Управління надаються відпустки із збереженням на їх період місяця роботи та середньої заробітної плати відповідно до затвердженого графіку тривалістю не менше 24 календарних днів (статті 74, 76 КЗпП України).

Черговість надання працівникам Управління щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється начальником Управління за погодженням з Профспілкою, з урахуванням необхідності забезпечення роботи управління та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, до 01 січня наступного року і доводиться під розпис до всіх працівників. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Надання, перенесення та поділ відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (стаття 79 КЗпП України).

Працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати, визначена статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Умови, тривалість і порядок надання інших видів відпусток встановлюються всім категоріям працівників згідно із Законом України «Про відпустки» та КЗпП України.

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Управління або його структурних підрозділів у робочий час дозволяється з дозволу їх безпосереднього керівника.

Працівникам може встановлюватися дистанційна робота у порядку, визначеному чинним законодавством.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників Управління всіх категорій застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення (статті 143, 145-146 КЗпП України):

- а) оголошення Подяки Управління;
- б) нагородження Грамотою Управління;
- в) нагородження іншими відзнаками.

За особливі трудові заслуги працівники Управління можуть бути

представлені до нагородження державними нагородами, відзнаками Міністерства юстиції України та присвоєння почесних звань.

Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки (стаття 144 КЗпП України).

Відповідно до вимог частини 3 статті 151 КЗпП України у разі притягнення працівників Управління та його установ до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до них не застосовуються.

8. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Умови оплати праці працівників визначені Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24.12.2019 № 1112, постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів» від 11.09.2007 № 1123, наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 23.03.2021 № 609.

Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» та Положення про преміювання Управління премія є частиною заробітної плати.

У випадках несвоєчасного та неякісного виконання завдань, погіршення якості роботи, за результатами комплексних та цільових перевірок, до працівників Управління та його установ може застосовуватись повне або часткове позбавлення місячної премії за поданням безпосереднього керівника.

9. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, тягне за собою застосування заходів стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни, цих Правил для всіх категорій працівників Управління відповідно до статті 147 КЗпП України може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Подання щодо притягнення працівників Управління до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд начальнику Управління у встановленому порядку. В поданні в обов'язковому порядку зазначаються: дані про правопорушника, дата вчинення проступку, дата його виявлення, обставини вчинення, які норми законодавства, цих Правил або посадової інструкції порушені внаслідок вчинення проступку, завдана шкода, наявність

вини працівника і визнання ним своєї провини та вид дисциплінарного заходу, який пропонується застосувати до порушника. До подання в обов'язковому порядку додається пояснення правопорушника, або осіб, причетних до виникнення порушень чинного законодавства.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він, відповідно до частини 1 статті 151 КЗпП України, вважається таким, що не мав стягнення.

Відповідно до частини 2 статті 151 КЗпП України, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за поданням керівника структурного підрозділу.

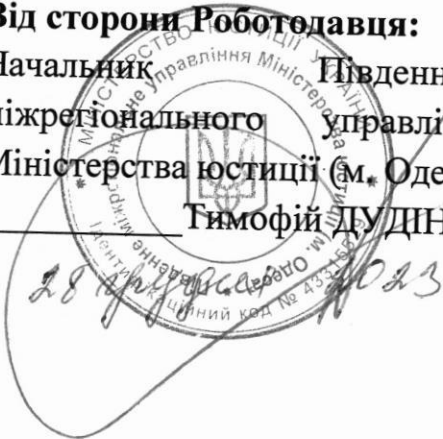
Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Трудові спори, що виникають між працівником та керівництвом управління розглядаються в порядку, передбаченому статтями 221, 225 - 233 КЗпП України.

Від сторони Работодавця:
 Начальник Південного
 міжрегіонального управління
 Міністерства юстиції (м. Одеса)
 Тимофій ДУДІН

28 грудня 2023



Від сторони Профспілки:

Голова Профспілки органів
 юстиції в Дніпропетровській
 області

Людмила ІЛЬІНА

28 грудня 2023



Затверджую

штат у кількості 3 452 штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 21 682 882,50 гривень

В.о. Державного секретаря

(посада)

(підпис)

07 грудня 2023



М.П.

ЗВЕДЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник міжрегіонального управління	1,0	12 800,00	12 800,00
2*	Перший заступник начальника міжрегіонального управління	1,0	18 624,00	18 624,00
3	Заступник начальника міжрегіонального управління	2,0	11 300,00	22 600,00
4	Заступник начальника міжрегіонального управління-начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області	1,0	11 300,00	11 300,00
5*	Регіональні координатори	1,0	16 800,00	16 800,00
6	Регіональні координатори	2,0	11 200,00	22 400,00
7**	Начальник управління	1,0	18 000,00	18 000,00
8*	Начальник управління	2,0	13 500,00	27 000,00
9	Начальник управління	11,0	9 000,00	99 000,00
10*	Заступник начальника управління-начальник відділу	9,0	12 450,00	112 050,00
11	Заступник начальника управління-начальник відділу	18,0	8 300,00	149 400,00
12*	Начальник відділу	9,0	11 250,00	101 250,00
13	Начальник відділу	20,0	7 500,00	150 000,00
14*	Заступник начальника відділу	17,0	10 650,00	181 050,00
15	Заступник начальника відділу	32,0	7 100,00	227 200,00
16**	Завідувач сектору	2,0	13 400,00	26 800,00
17*	Завідувач сектору	7,0	10 050,00	70 350,00
18	Завідувач сектору	15,0	6 700,00	100 500,00
19**	Головний державний виконавець	1,0	11 600,00	11 600,00
20*	Головний державний виконавець	5,0	8 700,00	43 500,00
21	Головний державний виконавець	12,0	5 800,00	69 600,00
22*	Старший державний виконавець	1,0	8 400,00	8 400,00
23	Старший державний виконавець	12,0	5 600,00	67 200,00
24*	Державний виконавець	1,0	8 250,00	8 250,00
25	Державний виконавець	5,0	5 500,00	27 500,00
26**	Головний спеціаліст	1,0	11 600,00	11 600,00
27*	Головний спеціаліст	87,0	8 700,00	756 900,00
28	Головний спеціаліст	260,0	5 800,00	1 508 000,00
29**	Провідний спеціаліст	1,0	11 200,00	11 200,00
30*	Провідний спеціаліст	21,0	8 400,00	176 400,00
31	Провідний спеціаліст	66,0	5 600,00	369 600,00
32*	Спеціаліст	2,0	8 250,00	16 500,00

1	2	3	4	5
33	Спеціаліст	3,0	5 500,00	16 500,00
34**	Провідний інспектор	1,0	12 776,00	12 776,00
35*	Провідний інспектор	5,0	9 582,00	47 910,00
36	Провідний інспектор	1,0	6 388,00	6 388,00
37*	Провідний документознавець	2,0	9 582,00	19 164,00
38	Провідний документознавець	5,0	6 388,00	31 940,00
39	Провідний інженер-програміст	1,0	6 388,00	6 388,00
40	Провідний економіст	5,0	6 388,00	31 940,00
41	Завідувач складу	2,0	5 958,00	11 916,00
42	Діловод	1,0	5 636,00	5 636,00
43	Оператор комп'ютерного набору II категорії	1,0	5 475,00	5 475,00
44*	Водій	1,0	5 347,50	5 347,50
45	Водій	1,0	3 696,00	3 696,00
46	Водій	4,0	3 565,00	14 260,00
47	Прибиральник службових приміщень	1,0	3 541,00	3 541,00
	Всього за обласним рівнем	660,0	x	4 676 251,50
Відділи державної виконавчої служби (у регіоні):				
1**	Начальник відділу	5,0	13 000,00	65 000,00
2*	Начальник відділу	19,0	9 750,00	185 250,00
3	Начальник відділу	109,0	6 500,00	708 500,00
4**	Заступник начальника відділу	3,0	12 600,00	37 800,00
5*	Заступник начальника відділу	21,0	9 450,00	198 450,00
6	Заступник начальника відділу	109,0	6 300,00	686 700,00
7**	Головний державний виконавець	2,0	11 200,00	22 400,00
8*	Головний державний виконавець	54,0	8 400,00	453 600,00
9	Головний державний виконавець	212,0	5 600,00	1 187 200,00
10**	Старший державний виконавець	7,0	11 000,00	77 000,00
11*	Старший державний виконавець	36,0	8 250,00	297 000,00
12	Старший державний виконавець	306,0	5 500,00	1 683 000,00
13**	Державний виконавець	20,0	10 736,00	214 720,00
14*	Державний виконавець	31,0	8 052,00	249 612,00
15	Державний виконавець	511,0	5 368,00	2 743 048,00
	Всього державних виконавців	1 445,0	x	8 809 280,00
16**	Головний спеціаліст	1,0	11 200,00	11 200,00
17*	Головний спеціаліст	18,0	8 400,00	151 200,00
18	Головний спеціаліст	82,0	5 600,00	459 200,00
19**	Провідний спеціаліст	2,0	11 000,00	22 000,00
20*	Провідний спеціаліст	13,0	8 250,00	107 250,00
21	Провідний спеціаліст	52,0	5 500,00	286 000,00
22**	Спеціаліст	4,0	10 736,00	42 944,00
23*	Спеціаліст	2,0	8 052,00	16 104,00
24	Спеціаліст	141,0	5 368,00	756 888,00
	Всього спеціалістів	315,0	x	1 852 786,00
25*	Провідний інспектор	9,0	9 340,50	84 064,50
26	Провідний інспектор	5,0	6 227,00	31 135,00
27	Провідний документознавець	27,0	6 227,00	168 129,00
28**	Діловод	6,0	10 950,00	65 700,00
29*	Діловод	33,0	8 212,50	271 012,50
30	Діловод	71,0	5 475,00	388 725,00
31**	Оператор комп'ютерного набору II категорії	3,0	10 628,00	31 884,00
32*	Оператор комп'ютерного набору II категорії	0,5	7 971,00	3 985,50
33	Оператор комп'ютерного набору II категорії	55,0	5 314,00	292 270,00
34*	Водій	8,0	5 347,50	42 780,00
35	Водій	4,0	3 696,00	14 784,00
36	Водій	22,0	3 565,00	78 430,00
37*	Прибиральник службових приміщень	3,5	5 311,50	18 590,25
38	Прибиральник службових приміщень	25,5	3 541,00	90 295,50
	Всього технічного персоналу	272,5	x	1 581 785,25
	Разом по відділах ДВС	2 032,5		12 243 851,25
Відділи державної реєстрації актів цивільного стану (у регіоні):				
1**	Начальник відділу	4,0	13 000,00	52 000,00
2*	Начальник відділу	20,0	9 750,00	195 000,00
3	Начальник відділу	95,0	6 500,00	617 500,00

1	2	3	4	5
4**	Заступник начальника відділу	1,0	12 600,00	12 600,00
5*	Заступник начальника відділу	9,0	9 450,00	85 050,00
6	Заступник начальника відділу	39,0	6 300,00	245 700,00
7**	Головний спеціаліст	8,0	11 200,00	89 600,00
8*	Головний спеціаліст	48,0	8 400,00	403 200,00
9	Головний спеціаліст	258,0	5 600,00	1 444 800,00
10**	Провідний спеціаліст	6,0	11 000,00	66 000,00
11*	Провідний спеціаліст	23,0	8 250,00	189 750,00
12	Провідний спеціаліст	124,0	5 500,00	682 000,00
13**	Спеціаліст	1,0	10 736,00	10 736,00
14*	Спеціаліст	8,0	8 052,00	64 416,00
15	Спеціаліст	98,0	5 368,00	526 064,00
16	Діловод	8,0	5 475,00	43 800,00
17	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	3 619,00	1 809,50
18*	Прибиральник службових приміщень	0,5	5 311,50	2 655,75
19	Прибиральник службових приміщень	8,5	3 541,00	30 098,50
	Разом по відділах ДРАЦС	759,5	x	4 762 779,75
	Усього по міжрегіональному управлінню	3 452,0	x	21 682 882,50

** - підвищення розмірів посадових окладів з урахуванням коефіцієнту 2,0, передбаченого абзацом другим підпункту 1 пункту 1 постанови КМУ від 25.04.2023 № 391, здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу протягом місяця

* - підвищення розмірів посадових окладів з урахуванням коефіцієнту 1,5, передбаченого абзацом третім підпункту 1 пункту 1 постанови КМУ від 25.04.2023 № 391, здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу протягом місяця

Начальник Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

Тимофій ДУДІН



Начальник Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності - головний бухгалтер

Валентина СТУПАР

Затверджую
штат у кількості 531,5 штатних одиниць з
місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 2 724 981,0гривень

Державний секретар
(посада)



(підпис)

20 січня 2023 р.



ЗВЕДЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2023 рік

державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),

(назва установи)

повноваження якого поширюється на Дніпропетровську, Запорізьку,
Кіровоградську, Миколаївську, Одеську та Херсонську області

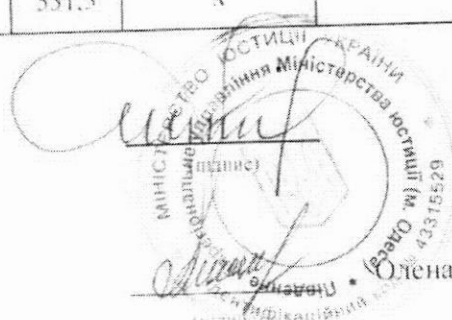
№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)
1	2	3	4	5
1	Завідувач державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву	185	6100	1 128 500,00
2	Заступник завідувача державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву	13	5950	77 350,00
3	Державний нотаріус	102	5300	540 600,00
4	Консультант	215	4230	909 450,00
5	Оператор комп'ютерного набору I категорії	4	4196	16 784,00
6	Діловод	8	4196	33 568,00
7	Оператор комп'ютерного набору II категорії	3	4162	12 486,00
8	Архіваріус	1,5	4162	6 243,00
	Усього	531,5	х	2 724 981,00

В.о.начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Інна ФІРЦОВА

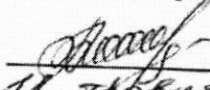
В.о. начальника Управління бухгалтерського обліку, планово-фінансової діяльності та ресурсного забезпечення-головного бухгалтера

Олена ХМЕЛЬОВСЬКА



Додамка № 5

ПОГОДЖЕНО
Голова професійної спілки органів
юстиції Дніпропетровської області


Л.П.Льбіна
18 травня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
19.05.2023 № 246/13.1-04

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 11.09.2007 №1123 «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів» (зі змінами) та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», 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 (зі змінами).

1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам апарату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Управління), відділів державної виконавчої служби Управління у регіонах, відділів державної реєстрації актів цивільного стану Управління у регіонах, працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей.

1.3. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання ефективної та ініціативної праці, підвищення її якості, заінтересованості у

досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Розмір премії встановлюється наказом начальника Управління або особою, яка виконує його обов'язки.

1.5. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та/або економії фонду оплати праці, залежно від особистого внеску працівника, робітника в загальний результат роботи державного органу.

1.6. Місячна та квартальна премії (крім місячної премії державним нотаріусам за надання платних послуг) нараховуються пропорційно відпрацьованому часу: місячна – пропорційно дням, відпрацьованим протягом місяця, за який вона нараховується, квартальна – пропорційно дням, відпрацьованим у кварталі, за який вона нараховується.

1.7. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться за наказом начальника Управління у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

1.8. Протягом строку випробування працівнику виплачується премія.

1.9. Працівнику може зменшуватись розмір премії або працівник може бути позбавлений премії в повному обсязі за таких підстав:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції (функціональних обов'язків);
- погіршення якості роботи в тому числі, порушення термінів виконання доручень та завдань безпосереднього керівника, начальника Управління.
- порушення виконавської або трудової дисципліни (порушення Правил внутрішнього службового розпорядку чи Правил внутрішнього трудового розпорядку та інше);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

1.10. Встановлення або позбавлення (зменшення) працівників премії здійснюється за наказом начальника Управління.

II. Преміювання окремих категорій працівників

2.1. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Загальний розмір місячної або квартальної премії, що може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30% фонду його посадового окладу за рік.

Фонд преміювання Управління встановлюється в розмірі 20% загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Державним службовцям Управління встановлюється премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальні результати роботи Управління.

2.2. 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 незалежно від відпрацьованого часу в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання у поточному році.

2.3. Працівникам Управління, які виконують функції з обслуговування, може встановлюватися місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

2.4. Завідувачам державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, їх заступникам, державним нотаріусам, консультантам у межах фонду преміювання, створеного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, можуть встановлюватися такі види премій:

- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;

- премія з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат.

2.5. Робітникам Управління можуть встановлюватися премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи.

Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

III. Комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

3.1. Для визначення премій державним службовцям та іншим категоріям працівників ПМУМЮ (м. Одеса), працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей в ПМУМЮ (м. Одеса) створюються Центральна комісія та Регіональні комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей (далі - Комісія).

3.2. До повноважень Центральної Комісії відноситься розгляд пропозицій щодо встановлення премій працівникам апарата ПМУМЮ (м. Одеса) та державним службовцям та іншим категоріям працівників відділів державної виконавчої служби, відділів державної реєстрації актів цивільного стану

Дніпропетровської області, працівникам державних нотаріальних контор та державного нотаріального архіву Дніпропетровської області.

3.3. До повноважень Регіональних Комісій відноситься розгляд пропозицій щодо встановлення премій державним службовцям та іншим категоріям працівників відділів державної виконавчої служби, відділів державної реєстрації актів цивільного стану у регіонах, працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів відповідної області.

3.4. Центральна комісія та Регіональні комісії здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та у складі, згідно із додатками до Положення 1-6.

3.5. Керівництво Комісією та організацію її роботи здійснює Голова Комісії.

3.6. Відповідальним за організаційне забезпечення діяльності Комісії є Секретар Комісії.

3.7. У разі відсутності Члена Комісії (відпустки, відрядження, непрацездатність тощо), його повноваження здійснює особа, на яку наказом ПМУМЮ (м. Одеса) покладено виконання обов'язків за посадою.

3.8. Робота Комісії здійснюється у формі засідань, в тому числі дистанційно в режимі відеоконференції, що проводяться не пізніше 23 числа кожного місяця.

3.9. Рішення з питань, що розглядаються на засіданні Комісії, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше половини її загального складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Комісії. Засідання Комісії оформлюється протоколом.

IV. Порядок нарахування та виплати премій

4.1. Начальник управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності – головний бухгалтер Управління, або особа, яка виконує його обов'язки, щомісяця розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності, та не пізніше 19 числа доводить зазначену інформацію до відома Секретаря Комісії.

4.2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців визначається начальником управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності – головним бухгалтером Управління, або особою, яка виконує його обов'язки, в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці і погоджується на засіданні Комісії.

4.3. Секретар Комісії не пізніше наступного робочого дня доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів апарату Управління.

Керівники Управлінь забезпечення примусового виконання рішень в Дніпропетровській, Запорізькій, Кіровоградській, Миколаївській, Одеській та Херсонській областях, в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, Управління нотаріату та Управління державної реєстрації направляють інформацію щодо розміру премії до підпорядкованих їм структурних підрозділів та установ нотаріату у відповідних регіонах.

4.4. Пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії державним службовцям, іншим категоріям працівників Управління готуються їх безпосередніми керівниками.

4.5. Пропозиції про встановлення премій завідувачам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей готуються начальником відділу (завідувачем сектору) з питань нотаріату Управління нотаріату у відповідному регіоні.

4.6. Пропозиції про встановлення премій складаються за формами, наведеними у Додатках до Положення 7-14.

Пропозиції про встановлення премій погоджуються таким чином:

1) пропозиції щодо встановлення премій працівникам відділів державної виконавчої служби у регіонах - в Управліннях забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській, Запорізькій, Кіровоградській, Миколаївській, Одеській та Херсонській областях;

2) пропозиції щодо встановлення премій працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану у регіонах - у відділах державної реєстрації актів цивільного стану Управління державної реєстрації Управління у відповідних регіонах;

3) пропозиції щодо встановлення премій працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей - у відділах (секторах) з питань нотаріату Управління нотаріату Управління у відповідних регіонах;

4) пропозиції щодо встановлення премій працівникам апарату погоджуються з заступниками начальника управління відповідного регіону та/або регіональними координаторами відповідного регіону, та заступниками начальника, які згідно із функціональними обов'язками координують та контролюють роботу структурного підрозділу Управління.

4.7. Пропозиції щодо встановлення розміру премій керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Управління, які згідно з функціональними обов'язками координуються та контролюються начальником Управління та регіональним координатором складаються за підписом першого заступника начальника Управління або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

4.8. Пропозиції про встановлення премій працівникам керівного складу Управління, призначення яких здійснюється Державним секретарем Міністерства юстиції України, погоджуються з Міністерством юстиції України.

4.9. Пропозиції, оформлені згідно з вимогами пункту 4.6. Розділу IV цього Положення, акумулюються у Секретаря Комісії в відділі організації роботи та розвитку персоналу Управління персоналу у відповідному регіоні та завчасно надаються Голові Комісії для обговорення на засіданні Комісії.

Якщо останній день строку надання пропозицій припадає на неробочий (вихідний, святковий) день, то наступний за вихідним або святковим робочий день вважається останнім днем строку надання пропозицій.

4.10. Комісія щомісячно до 23 числа розглядає та опрацьовує пропозиції щодо встановлення премії державним службовцям та іншим категоріям

працівників, розглядає пропозиції щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення. Рішення Комісії оформлюється протоколом та надається на розгляд начальнику Управління або особі, яка виконує його обов'язки..

4.11. З метою своєчасного нарахування та виплати заробітної плати, а також недопущення порушень вимог бюджетного законодавства, після розгляду начальником Управління або особою, яка виконує його обов'язки, рішення Комісії з відповідною резолюцією направляється до Управління персоналу Управління для підготовки проєктів наказів про встановлення премій та передачі їх на підпис начальнику Управління або особі, яка виконує його обов'язки, не пізніше 24 числа місяця, за який здійснюється преміювання (23 числа останнього місяця кварталу при кварталному преміюванні).

4.12. Пропозиції, які надійшли після встановленого терміну, виносяться на розгляд Комісії в наступному місяці з метою прийняття рішення.

4.13. Місячна премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

4.14. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується під час чергової виплати заробітної плати у місяці, в якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності.

Начальник управління персоналу
Південного міжрегіонального
управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Олена ПОСТОЛОВСЬКА

Начальник управління
бухгалтерського обліку та
планово-фінансової діяльності
– головний бухгалтер
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Валентина СТУПАР

Додаток 1

До Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Склад Центральної комісії

1. Заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), що координує роботу структурних підрозділів міжрегіонального управління Дніпропетровської та Запорізької областей, **Голова комісії**;
2. Перший заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса),
3. Заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
4. Заступник начальника міжрегіонального управління - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Дніпропетровській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
5. Регіональний координатор по Кіровоградському регіону;
6. Регіональний координатор по Одеському регіону;
7. Регіональний координатор по Херсонському регіону;
8. Начальник Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального
9. Начальник Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
10. Начальник Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності – головний бухгалтер Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
11. Начальник Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
12. Начальник Центрального відділу організації роботи та розвитку персоналу Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), **Секретар комісії**.

Додаток 2

До Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Склад Регіональної комісії по Запорізькому регіону

1. Заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), що координує роботу структурних підрозділів міжрегіонального управління Дніпропетровської та Запорізької областей, **Голова комісії**;
2. Начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Запорізькій області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
3. Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Запорізькій області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
4. Начальник відділу з питань нотаріату у Запорізькій області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
5. Начальник Центрального відділу оплати праці Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
6. Начальник відділу організації роботи та розвитку персоналу у Запорізькій області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), **Секретар комісії**.

Додаток 3

До Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Склад Регіональної комісії по Кіровоградському регіону

1. Регіональний координатор Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) по Кіровоградському регіону, **Голова комісії**;
2. Начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Кіровоградській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
3. Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Кіровоградській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
4. Начальник відділу з питань нотаріату у Кіровоградській області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
5. Начальник Центрального відділу оплати праці Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
6. Начальник відділу організації роботи та розвитку персоналу у Кіровоградській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), **Секретар комісії**.

Додаток 4

До Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Склад Регіональної комісії по Миколаївському регіону

1. Перший заступник начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), **Голова комісії**;
2. Начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Миколаївській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
3. Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Миколаївській області, в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
4. Заступник начальника управління – начальник відділу з питань нотаріату по південному регіону Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
5. Начальник відділу оплати праці по південному регіону Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
6. Заступник начальника управління – начальник відділу організації роботи та розвитку персоналу по південному регіону Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), **Секретар комісії**.

Додаток 5

До Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Склад Регіональної комісії по Одеському регіону

1. Регіональний координатор Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) по Одеському регіону, **Голова комісії**;
2. Начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень в Одеській області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
3. Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану в Одеській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
4. Начальник відділу з питань нотаріату в Одеській області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
5. Начальник відділу оплати праці по південному регіону Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
6. Начальник відділу організації роботи та розвитку персоналу в Одеській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), **Секретар комісії**.

Додаток 6

До Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Склад Регіональної комісії по Херсонському регіону

1. Регіональний координатор Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) по Херсонському регіону, **Голова комісії**;
2. Начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у Херсонській області, в Автономній Республіці Крим та місті Севастополі Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
3. Начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Херсонській області Управління державної реєстрації Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
4. Завідувач сектору з питань нотаріату у Херсонській області Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
5. Начальник відділу оплати праці по південному регіону Управління бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);
6. Начальник відділу організації роботи та розвитку персоналу у Херсонській області Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), **Секретар комісії**.

Додаток № 7
до Положення

Центральній комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Пропозиції

про встановлення премій

державним службовцям _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Відповідно до Закону України «Про державну службу» прошу встановити з _____ 2023 року і до кінця місяця премію державним службовцям _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у наступних відсотках до посадового окладу:

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Розмір відсотків до посадового окладу	Примітка
1	2	3	4	5
1.				

Начальник _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

(безпосередній керівник)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Погоджено*

- для працівників апарату - заступник начальника Південного міжрегіонального управління (м. Одеса) у відповідному регіоні та/ або регіональний координатор та заступник начальника, який згідно із функціональними обов'язками координують та контролюють роботу структурного підрозділу;
- для працівників територіальних відділів ДВС - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у відповідному регіоні;*
- для працівників територіальних відділів ДРАЦС - начальник відділу ДРАЦС відповідного регіону Управління державної реєстрації.

Додаток № 8
до Положення

Регіональній комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Пропозиції

про встановлення премій

державним службовцям _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Відповідно до Закону України «Про державну службу» прошу встановити з _____ 2023 року і до кінця місяця премію державним службовцям _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у наступних відсотках до посадового окладу:

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Розмір відсотків до посадового окладу	Примітка
1	2	3	4	5
1.				

Начальник _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

(безпосередній керівник)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Погоджено*

- для працівників апарату - заступник начальника Південного міжрегіонального управління (м. Одеса) у відповідному регіоні та/ або регіональний координатор та заступник начальника, який згідно із функціональними обов'язками координують та контролюють роботу структурного підрозділу ;
- для працівників територіальних відділів ДВС - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у відповідному регіоні;*
- для працівників територіальних відділів ДРАЦС - начальник відділу ДРАЦС відповідного регіону Управління державної реєстрації.

Додаток № 9
до Положення

Центральній комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Пропозиції
про встановлення премій
працівникам, які виконують функції з обслуговування,

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Відповідно до пункту 3 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112, прошу встановити з _____ 2023 року і до кінця місяця премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у наступних відсотках до посадового окладу:

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Розмір відсотків до посадового окладу	Примітка
1	2	3	4	5
1.				

Начальник _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

(безпосередній керівник)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Погоджено*

- для працівників апарату - заступник начальника Південного міжрегіонального управління (м. Одеса) у відповідному регіоні та/ або регіональний координатор та заступник начальника, який згідно із функціональними обов'язками координують та контролюють роботу структурного підрозділу ;
- для працівників територіальних відділів ДВС - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у відповідному регіоні;*
- для працівників територіальних відділів ДРАЦС - начальник відділу ДРАЦС відповідного регіону Управління державної реєстрації.

Додаток № 10
до Положення

Регіональній комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Пропозиції

про встановлення премій
працівникам, які виконують функції з обслуговування,

_____ (назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Відповідно до пункту 3 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112, прошу встановити з _____ 2023 року і до кінця місяця премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, _____

_____ (назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у наступних відсотках до посадового окладу:

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Розмір відсотків до посадового окладу	Примітка
1	2	3	4	5
1.				

Начальник _____
(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
(безпосередній керівник)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Погоджено*

- для працівників апарату - заступник начальника Південного міжрегіонального управління (м. Одеса) у відповідному регіоні та/ або регіональний координатор та заступник начальника, який згідно із функціональними обов'язками координують та контролюють роботу структурного підрозділу ;
- для працівників територіальних відділів ДВС - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у відповідному регіоні;*
- для працівників територіальних відділів ДРАЦС - начальник відділу ДРАЦС відповідного регіону Управління державної реєстрації.

Додаток № 11
до Положення

Центральній комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Пропозиції

про встановлення премії

робітникам _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», прошу встановити з _____ 2023 року і до кінця місяця премії робітникам

_____ (назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у наступних відсотках до посадового окладу

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Розмір відсотків до посадового окладу	Примітка
i	2	3	4	5
1.				

Начальник _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління

Міністерства юстиції (м. Одеса)

(безпосередній керівник)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Погоджено*

- для працівників апарату - заступник начальника Південного міжрегіонального управління (м. Одеса) у відповідному регіоні та/ або регіональний координатор та заступник начальника, який згідно із функціональними обов'язками координують та контролюють роботу структурного підрозділу ;
- для працівників територіальних відділів ДВС - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у відповідному регіоні;*
- для працівників територіальних відділів ДРАЦС - начальник відділу ДРАЦС відповідного регіону Управління державної реєстрації.

Додаток № 12
до Положення

Регіональній комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Пропозиції
про встановлення премії

робітникам _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», прошу встановити з _____ 2023 року і до кінця місяця премії робітникам

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у наступних відсотках до посадового окладу

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Розмір відсотків до посадового окладу	Примітка
i	2	3	4	5
1.				

Начальник _____

(назва структурного підрозділу)

Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

(безпосередній керівник)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Погоджено*

- для працівників апарату - заступник начальника Південного міжрегіонального управління (м. Одеса) у відповідному регіоні та/ або регіональний координатор та заступник начальника, який згідно із функціональними обов'язками координують та контролюють роботу структурного підрозділу ;
- для працівників територіальних відділів ДВС - начальник Управління забезпечення примусового виконання рішень у відповідному регіоні;*
- для працівників територіальних відділів ДРАЦС - начальник відділу ДРАЦС відповідного регіону Управління державної реєстрації.

Центральній комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

Пропозиції
про встановлення премії

працівникам _____
(назва державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.09.2007 №1123 «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів» (зі змінами), прошу встановити з _____ 2023 року і до кінця _____ місяця _____ премії _____ працівникам

_____ (назва державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву)

у наступних відсотках до посадового окладу:

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Розмір відсотків до посадового окладу	Примітка
1	2	3	4	5
1.				

Завідувач державної нотаріальної контори /державного нотаріального архіву
(безпосередній керівник)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Погоджено

Начальник відділу з питань нотаріату (у відповідному регіоні)
Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Регіональній комісії з преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Одеса), а також працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Одеської та Херсонської областей

**Пропозиції
про встановлення премії**

працівникам _____

(назва державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.09.2007 №1123 «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів» (зі змінами), прошу встановити з _____ 2023 року і до кінця _____ місяця _____ премії _____ працівникам

_____ (назва державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву)

у наступних відсотках до посадового окладу:

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Розмір відсотків до посадового окладу	Примітка
1	2	3	4	5
1.				

Завідувач державної нотаріальної контори /державного нотаріального архіву
(безпосередній керівник)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Погоджено

Начальник відділу з питань нотаріату (у відповідному регіоні)
Управління нотаріату Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)



ПАПЕРОВА КОПІЯ
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

МІН'ЮСТ
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. ОДЕСА)

НАКАЗ

Дніпро

№ _____

**Про затвердження Порядку надання
матеріальної допомоги для вирішення
соціально-побутових питань працівникам
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)**

Відповідно до частини другої статті 54 Закону України «Про державну службу», Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500, постанови Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 року № 1123 «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарського-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Порядок), що додається.
2. Виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснювати відповідно до Порядку.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) Ольгу Захарову.
4. Керівникам структурних підрозділів ознайомити працівників з цим наказом.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Начальник управління _____



Тимофій ДУДІН

Ольга МІХЕЄВА



UB
Південне міжрегіональне управління Міністерства
юстиції (м. Одеса)
№2002/13.1-03 від 15.11.2023
КЕП: Дудін Т. М. 15.11.2023 19:17
0ED39C

Провідний
документознавець

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції
(м. Одеса)

« 15 » листопада 2023 р. № 2002/13.1-03

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

1. Цей Порядок визначає умови надання працівникам Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – міжрегіональне управління), а саме: державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів у Дніпропетровській, Запорізькій, Кіровоградській, Миколаївській, Одеській та Херсонській областях матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) та її розмір.

2. Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається начальником міжрегіонального управління в межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам керівного складу міжрегіонального управління, які призначаються та звільняються з посад Державним секретарем Міністерства юстиції, приймається начальником міжрегіонального управління за погодженням із відповідним органом вищого рівня - Міністерством юстиції України, на підставі подання начальника міжрегіонального управління та/або в.о. начальника управління.

5. Завідувачам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів в областях, їх заступникам, державним нотаріусам та іншим працівникам матеріальна допомога виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, згідно з рішенням начальника міжрегіонального управління у межах затверджених видатків на оплату праці.

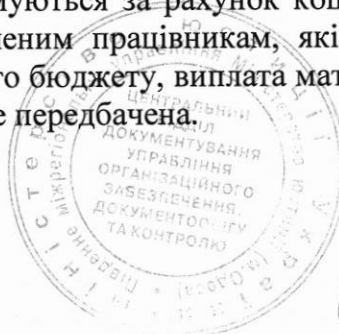
6. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальна допомога виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, згідно з рішенням начальника міжрегіонального управління у межах затвердженого фонду оплати праці.

7. Працівникам, переведеним до міжрегіонального управління з іншого державного органу, матеріальна допомога може надаватися за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

8. Робітникам, зайнятим обслуговуванням (водії, прибиральники службових приміщень та інші), які утримуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, та додатково залученим працівникам, які утримуються за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань не передбачена.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Провідний
документознавець



Ольга МІХЕЄВА

Комплексні заходи
по досягненню встановлених норм безпеки, цивільного захисту, гігієни праці
та службового середовища, підвищення діючого рівня охорони праці,
попередженню випадків травматизму та аварій на роботі
на 2024 – 2027 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Удосконалення діяльності з охорони праці, цивільного захисту кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи	постійно	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
2.	Опрацювання ефективної цілісної системи управління охороною праці та цивільним захистом	протягом року	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
3.	Підвищення існуючого рівня охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, цивільного захисту, гігієни праці та службового середовища	постійно	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
4.	Організація та проведення для працівників інструктажів з питань охорони праці, цивільного захисту правил техніки безпеки	постійно	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
5.	Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями та іншими нормативними актами з охорони праці	постійно	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства

			юстиції (м. Одеса)
6.	Паспортизація робочих місць щодо відповідальності їх вимогам охорони	протягом року	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
7.	Облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій	постійно	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
8.	Підготовка статистичних звітів управління з питань цивільного захисту та охорони праці	що півріччя	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
9.	Пропаганда безперечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультації, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів, тощо	постійно	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
10.	Підвищення кваліфікації і перевірка знань посадових осіб з питань цивільного захисту, питань охорони праці та пожежної безпеки	щокварталь но	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
11.	Розслідування нещасних випадків та аварій	у разі потреби	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального

			управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
12.	Розгляд листів, заяв та скарг працюючих з питань цивільного захисту та охорони праці	при їх надходженні і	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
13.	Підготовка проектів наказів з питань цивільного захисту та охорони праці	у разі потреби	Сектор з питань цивільного захисту та охорони праці Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)