



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
30.11.2023 № 4/2-563

На № _____ від _____

Начальнику
Управління архівної справи
Дніпровської міської ради
Людмилі ЧОРНІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу Управління
архівної справи
Дніпровської міської ради
Світлані МЕЦЕРЯКОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №482 від 30.11.2023 з рекомендаціями щодо усунень виявлених порушень чинного законодавства:

1. Стор.5: підпис роботодавця не скріплено печаткою відповідно до вимог п.5.23 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Додаток:
 - аркуш не пронумеровано. Привести у відповідність;
 - не зазначено номер додатка. Привести у відповідність.


Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
особа, уповноважена
трудоим колективом
управління архівної справи
Дніпровської міської ради


Світлана МЕЩЕРЯКОВА
15. 08 2023 року

Від роботодавця:
Начальник управління
архівної справи
Дніпровської міської ради


Людмила ЧОРНА
15. 08 2023 року

Зміни до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом
управління архівної справи Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2022 – 2026 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу 15.08.2023 року
протокол № 4

м. Дніпро
2023

У зв'язку з виробничою необхідністю виникла потреба внесення змін і доповнень до колективного договору, схваленого зборами трудового колективу (протокол від 24 жовтня 2022 року № 2), зареєстрованого від 16.12.2022 № 326 Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради. Зборами трудового колективу (протокол від 15.08.2023 № 4) вирішено внести наступні зміни і доповнення до Колективного договору:

1. По тексту колективного договору слово «Адміністрація» читати: «Роботодавець» відповідно до вимог ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч. 2 ст. 4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні».

2. Викласти в новій редакції:

1.1. Розділ 1:

П. 1.5. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, набирає чинності після підписання його сторонами і діє до укладання нового відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

П. 1.9. Зміни або доповнення до цього колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін та схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

1.2. Розділ 3:

П. 3.1. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – до 21 числа звітного місяця, за другу половину місяця – до 7 числа наступного місяця за звітним.

П. 3.2. Установлені посадові оклади, надбавки за ранги, вислугу років є мінімальною гарантованою заробітною платою посадових. Схеми посадових окладів додаються.

П. 3.10. Робота у надурочний час, святкові та вихідні дні оплачується у порядку, передбаченому законодавством.

1.3. Розділ 5:

П. 5.1.2. Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком до 3 років, до робіт у вихідні дні, надурочних робіт та не направляти їх у відрядження.

Не допускати залучення жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років чи дитину з інвалідністю, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди.

П. 5.4. - працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації установи), п. 6 ст. 41 цього Кодексу, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо проводиться прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається працівникам, зазначеним у ст. 42 Кодексу законів про працю України.

1.4. Розділ 6:

П. 6.1.2. Під час укладання колективного договору Работодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного Кодексу законів про працю України.

П. 6.4. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

1.5. Розділ 10:

П. 10.1. Здійснювати аналіз трудових збитків стосовно часткової непрацездатності, виробничого травматизму, передбачати конкретні заходи щодо їх зниження і забезпечувати їх виконання.

1.6. Додаток №2:

П. 5.16. Тривалість щорічної відпустки працівників, які працюють за контрактом, становить 30 календарних днів, працівникам госпрозрахункової групи – 24 календарні дні, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

П. 5.17. У випадках, передбачених законодавством, працівники можуть залучатись до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за письмовим розпорядженням начальника управління з компенсацією роботи відповідно до ст. ст. 72, 73, 106, 107 Кодексу законів про працю України.

3. Внести зміни до розділу 6 Колективного договору:

П. 6.5 Доповнити до Колективного договору, виклавши його у наступній редакції:

п. 6.5 Працівники мають право на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці, згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

4. Доповнити розділ 6 Колективного договору наступними пунктами:

П. 6.5.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

П. 6.5.2. Роботодавець зобов'язується не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, передбачені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

П. 6.5.3. При прийомі на роботу осіб з інвалідністю, Роботодавець зобов'язується створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

П. 6.5.4. 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.

П. 6.5.5. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

П. 6.5.6. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

П. 6.5.7. Роботодавець забезпечує працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

П. 6.5.8. Роботодавець зобов'язується організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії адміністрація складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови Роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.


П. 6.5.9. Роботодавець може застосовувати до працівників заохочення у вигляді підвищеної премії за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.


5. Ці зміни до колективного договору набирають чинності з моменту їх підписання.

Підписи сторін:

Від трудового колективу:
особа уповноважена
трудовам колективом
управління архівної
справи Дніпровської міської ради

Від роботодавця:
Начальник управління
архівної справи
Дніпровської міської ради


Світлана МЕЩЕРЯКОВА
«15» 08 2023 року


Людмила ЧОРНА
«15» 08 2023 року

Додаток
до колективного договору
управління архівної справи
Дніпровської міської ради

**Схема посадових окладів
управління архівної справи Дніпровської міської ради**

№ п/п	Назва виконавчого органу міської ради та посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.
Управління архівної справи			
1	Начальник управління	1	8 100,00
2	Заступник начальника управління	1	7 857,00
3	Головний бухгалтер	1	7 400,00
4	Головний спеціаліст	1	5 500,00
	Всього	4	
Сектор організаційно-кадрової роботи та діловодства			
5	Завідувач сектору	1	6 300,00
6	Головний спеціаліст	1	5 500,00
	Всього	2	
Відділ використання та збереження документів			
7	Заступник начальника управління-начальник відділу	1	7 857,00
8	Заступник начальника відділу	1	7 178,00
9	Головний спеціаліст	1	5 500,00
10	Провідний спеціаліст	1	5 100,00
	Всього	4	
Відділ формування Національного архівного фонду			
11	Начальник відділу	1	7 400,00
Сектор діловодства та контролю			
12	Завідувач сектору	1	6 300,00
13	Головний спеціаліст	3	5 500,00
	Всього	5	
Відділ трудового архіву			
14	Начальник відділу	1	7 400,00
15	Заступник начальника відділу	1	7 178,00
16	Головий спеціаліст	3	5 500,00
17	Провідний спеціаліст	1	5 100,00
	Всього	6	
	Всього по управлінню	21	

Начальник управління



Людмила ЧОРНА

Головний бухгалтер



Ірина ПОПОВА

Заступник начальника відділу інформатизації та
обереження документів управління архівної
справи **Дніпропетровської міської ради**

Світлана МЕЩЕРЯКОВА
Світлана МЕЩЕРЯКОВА

