



**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
15.03.2022 № д/п-34 На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Дніпропетровське регіональне
інвестиційне агентство»
Дніпропетровської обласної ради
Валентині ЗАТИШНЯК

Від трудового колективу:
Головному фахівцю
Комунального закладу
«Дніпропетровське регіональне
інвестиційне агентство»
Дніпропетровської обласної ради
Анні КОВАЛЬЧУК

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
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 і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за № 56 від 15.03.2022 без зауважень.


Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень 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:
головний фахівець комунального
закладу „Дніпропетровське
регіональне інвестиційне агентство”
Дніпропетровської обласної ради”


(підпис) А.М Ковальчук.

« 17 » лютого 2022 року

Від роботодавця:
директор комунального закладу
„Дніпропетровське регіональне
інвестиційне агентство”
Дніпропетровської обласної ради”


(підпис) В.В. Затишняк

« 17 » лютого 2022 року

ЗМІНИ І ДОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу «Дніпропетровського регіонального інвестиційного
агентства» Дніпропетровської обласної ради»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

Схвалені на зборах трудового
колективу «14» лютого 2022 року
протокол № 2

1. Загальні положення

1.1. Розробка та укладання колективного договору проводилась на засадах наступних законодавчих актів:

- Закону України „Про колективні договори та угоди”;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України „Про оплату праці”;
- Закону України „Про охорону праці”;
- Закону України „Про відпустки”;
- Закону України „Про зайнятість населення”;
- Закону України „Про підприємства в Україні”;

- інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працівниками та директором закладу.

1.2. Комунальний заклад „Дніпропетровське регіональне інвестиційне агентство” Дніпропетровської обласної ради” (далі – ДІА) в особі директора Затишняк Валентини Вікторівни, з одного боку та представник трудового колективу в особі Ковальчук Анни Миколаївни, з другого боку, яка була обрана на загальних зборах трудового колективу (надалі разом іменуються – “Сторони”), на підставі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов’язань уклали цей колективний договір.

1.3. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між ДІА та працівниками на основі взаємодії інтересів Сторін.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ДІА та обов’язкові як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Предметом цього колективного договору є гарантії та пільги, що надаються ДІА, з оплати та умов праці.

1.6. Прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

1.7. Жодна зі Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування закладу, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни директора дія колективного договору зберігається не більше 1-го (одного) року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторонам надається право вносити зміни або доповнення до діючого колективного договору у письмовій формі після узгодження на загальних зборах трудового колективу.

1.11. З умовами цього колективного договору, під розпис зобов'язані ознайомитись всі працівники ДІА, включаючи щойно прийнятих працівників.

1.12. Колективний договір, складений відповідно до чинного законодавства, набирає чинності після підписання його сторонами та діє до прийняття нового. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-12 та Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 № 115, колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно з чинним законодавством.

1.13. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язки цього договору.

1.14. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективності роботи ДІА та її структурних підрозділів власними формами та методами.

2. Трудові відносини

2.1. Трудові відносини ДІА регулюються КЗпП України, постановою КМУ „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 30 серпня 2002 №1298, Статутом ДІА та іншими нормативними актами.

2.2. Призначення на посади здійснюється, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. При прийнятті на роботу працівника роботодавець впродовж трьох днів видає наказ щодо прийому на роботу та ознайомлює з ним під розпис працівника.

2.4. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язує особу, що працевлаштовується надати:

- трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- оформлену особову картку;
- паспорт, картку фізичної особи – платника податків;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- призовники, військовозобов'язані та військовослужбовці, звільненні зі Збройних Сил України пред'являють військовий квиток або приписне посвідчення.

2.5. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з наступними документами:

- колективним договором;
- статутом комунального закладу „Дніпропетровське регіональне інвестиційне агентство” Дніпропетровської обласної ради”;
- посадовою інструкцією;

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- наказом з охорони праці та правил пожежної безпеки.

2.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою Сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців (ст. 26-27 КЗпП України).

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор протягом цього строку має право розірвати трудовий договір.

2.9. Керівництво ДІА в день звільнення повинно видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП або за згодою сторін.

3. Зміни в організації закладу і праці, забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю

ДІА зобов'язується:

3.1. Забезпечувати підвищення ефективності роботи закладу, втілювати у життя прогресивні форми організації праці, сприяти розвитку трудової та суспільної активності працівників.

3.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками закладу покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

3.3. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації закладу і праці зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

3.4. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання закладу, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи Дніпропетровської обласної ради або директора, відповідно до частини 1 статті 49-2 КЗпП України проводити їх лише за умови письмового повідомлення не пізніше як за 2 (два) місяці до намічених звільнень, про причини та термін звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненню.

3.5. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не

менше середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними із заробітної плати.

3.6. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в ДІА.

3.7. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої його функціональними обов'язками.

Колективна сторона зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.9. Спільно з керівником проводити консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення. Вносити аргументовані пропозиції щодо перенесення строків або тимчасового припинення чи скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.10. Доводити до відома працівників отриману від керівника інформацію щодо планування проведення в ДІА скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

3.11. Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна закладу, на прохання роботодавця негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4. Оплата праці

Сторони домовились:

4.1. Здійснювати оплату праці на основі постанови КМУ "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30 серпня 2002 №1298, "Положення про систему преміювання працівників комунального закладу "Дніпропетровське регіональне інвестиційне агентство" Дніпропетровської обласної ради".

4.2. При запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення директор повинен повідомити працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни відповідно до статті 103 КЗпП України.

4.3. Преміювання працівників за результатами діяльності проводити щомісячно, та на кінець року за наявності коштів у фонді оплати праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до затвердженого "Положення про систему преміювання працівників комунального закладу "Дніпропетровське регіональне інвестиційне агентство" Дніпропетровської обласної ради".

4.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

4.5. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати.

ДІА зобов'язується:

4.6. Запроваджувати встановлені законодавством та іншими нормативними актами розміри посадових окладів, премій, тарифних ставок працівників.

4.7. Проводити нарахування заробітної плати згідно штатного розпису на основі постанови КМУ "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30 серпня 2002 №1298.

4.8. Здійснювати преміювання працівників ДІА відповідно до затвердженого "Положення про систему преміювання працівників комунального закладу "Дніпропетровське регіональне інвестиційне агентство" Дніпропетровської обласної ради" за підсумками роботи за місяць та на кінець року, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та за наявності коштів у фонді оплати праці.

4.9. Своєчасно здійснювати перерахунок і підвищення посадових окладів, тарифних ставок працівників відповідно до законодавства.

4.10. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць у термін з 12 до 17 числа кожного місяця - аванс в розмірі 40% заробітної плати до 30 числа кожного місяця - остаточний розрахунок.

4.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, що належать до виплати.

4.12. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

4.13. Виплачувати працівникам ДІА заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку або за згодою Сторін.

4.14. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством, але за наявністю коштів на відповідний захід.

Колективна сторона зобов'язується:

4.15. Здійснювати контроль за дотриманням в ДІА законодавства з питань оплати праці, а також з інших питань, пов'язаних з цим розділом колективного договору, представляти та захищати інтереси працівників ДІА у сфері оплати праці.

5. Режим праці та відпочинку

Спільні зобов'язання:

5.1 У ДІА встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - о 9.00;
- закінчення роботи - о 18.00;
- закінчення роботи в останній робочий день тижня – о 16.45
- перерви для відпочинку та приймання їжі - з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні - субота та неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 (одну) годину.

5.3. Роботодавець зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники ДІА мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.5. Працівники ДІА за письмовим погодженням з директором мають право використовувати гнучкий графік роботи, але з дотриманням 40 годинного робочого тижня.

5.6. Усі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не знаходитися в приміщеннях закладу в неробочий час із причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.7. Сумлінно виконувати умови Правил внутрішнього трудового розпорядку ДІА.

5.8. У разі необхідності, спільно з трудовим колективом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як у закладі ДІА, так і в окремих структурних підрозділах ДІА.

ДІА зобов'язується:

5.9. Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Право працівників на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даному закладі. У разі надання працівникам зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість

визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених законом.

5.10. Графік чергових щорічних відпусток затверджується наказом до 10 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. За письмовою заявою працівника за 14 календарних днів та за згодою директора в графік чергових щорічних відпусток може бути внесені зміни.

5.11. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткострокові відпустки без збереження заробітної плати, але тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Жінці, яка працює в ДІА і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, у відповідності до ст. 19 Закону України „Про відпустки”.

5.13. Працівникам ДІА, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах), мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4-х календарних днів на рік залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.14. Надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини, тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) та не пізніше трьох місяців з дня народження дитини відповідно до умов статті 19-1 Закону України „Про відпустки”. Працівник ДІА, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати директору ДІА копію документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5.15. Працівникам ДІА також може бути надано й інші додаткові відпустки, у випадках та порядку передбачених законодавством (КЗпП, ст. 4 Закону України „Про відпустки” зі змінами та доповненнями).

Колективна сторона зобов'язується:

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням в ДІА законодавства з питань праці та відпочинку, а також з інших питань, пов'язаних з цим розділом колективного договору, представляти та захищати інтереси працівників закладу у сфері праці та відпочинку.

6. Охорона праці та здоров'я

Сторони домовились:

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, відповідно до санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. До працівників можуть застосовуватися заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці: преміювання працівників, подяка із занесенням до трудової книжки, грамота.

ДІА зобов'язується:

6.3. Створювати на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.4. Ознайомлювати працівників під особистий підпис з Положенням про охорону праці, інформувати про умови праці та про право працівників на пільги й компенсації за роботу з ненормованим робочим днем та зі шкідливими умовами праці.

6.5. Не доручати працівникам роботу, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.6. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці та під розписку з Положенням про охорону праці.

6.7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу згідно з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності та випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

6.9. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи захворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків, вимагати від Фонду виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

6.10. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.11. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці та здійснювати фінансування заходів з охорони праці.

Колективна сторона зобов'язується:

6.12. Здійснювати контроль за дотриманням керівником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних трудових та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.13. Представляти інтереси працівників з вирішення питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

6.14. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6.16. Здійснювати контроль за наданням пільг, компенсації за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7. Соціальні пільги та гарантії, організація оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони домовились:

7.1 ДІА забезпечує зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

7.2. За наявності фонду економії заробітної плати здійснювати витрати на:

- виплату допомоги працівникам закладу для оздоровлення раз на рік під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, за рішенням керівника;
- виплату працівникам премії у зв'язку з ювілейними датами (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років) та державних свят за рішенням керівника;
- ритуальні послуги у зв'язку зі смертю працівника, або рідного по крові - одноразова допомога у розмірі місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року.
- виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у зв'язку з тяжким матеріальним становищем у розмірах, визначених директором у кожному конкретному випадку.

8. Відповідальність Сторін

8.1. Відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди” сторони несуть відповідальність за:

- порушення і невиконання положень колективного договору;
- ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору;

- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень у колективний договір;
- порушення і невиконання положень посадової інструкції;
- своєчасність виплати заробітної плати, відрахувань до страхових соціальних фондів та остаточних розрахунків у разі звільнення працівників.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9. Прикінцеві положення

9.1. З метою реалізації положень колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються порушувати питання про відповідальність осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

9.2. Цей колективний договір укладено українською мовою в 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

9.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

Указание на предмет в документе не должно быть поводом к
конкретным действиям.
Пункты 1 и 2 статьи 10 Закона Украины «О государственной службе»
предусматривают, что государственная служба является формой
служебных отношений, регулируемых законодательством Украины.
В соответствии с Законом Украины «О государственной службе»
государственная служба Украины.

§. Порядок назначения на должность

1.1.1. Назначение на должность государственной службы является
актом государственной власти, совершаемым в установленном
законом порядке и в установленном порядке. Назначение на
должность государственной службы является актом государственной
власти, совершаемым в установленном порядке и в установленном
законом порядке. Назначение на должность государственной
службы является актом государственной власти, совершаемым
в установленном порядке и в установленном порядке. Назначение
на должность государственной службы является актом государственной
власти, совершаемым в установленном порядке и в установленном
законом порядке.



Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою
аркушів.
Степан Степаненко
Директор
— 618