



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

11.09.2024 № 2/3-323

На № 254/9/04-24 від 22.08.2024

В.о. начальника
Відділу внутрішнього аудиту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
Олені ЮРИНІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженій особі від
трудоного колективу
Відділу внутрішнього аудиту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
Олені ХЛОПЕНКО

Про повідомну реєстрацію
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» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №250 від 11.09.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1, п.1.10: слово «угоди» виключити. Відділом укладено колективний договір. Привести у відповідність.
2. Розділ 3, п.3.1.7, аз. «Заробітну плату...»: частину речення починаючи зі слів «за умови...» виключити. Порушено вимоги ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 6:
 - п.6.3.8: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.12, 17, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови

колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

250

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважена особа
від трудового колективу,
головний спеціаліст відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

Хлопенко Олена ХЛОПЕНКО

“ 12 ” травня 2024 року

Від роботодавця:

Виконуюча обов'язки
начальника відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації



Юрина Олена ЮРИНА

“ 12 ” травня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ВИКОНУЮЧОЮ ОBOB'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ВІДДІЛУ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ
ЕКОНОМІЧНОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
І ЗАХИСТУ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

НА 2024-2026 РОКИ

Схвалений на зборах трудового
колективу “ 12 ” 05 2024 року
протокол № 3

ЗМІСТ

Найменування	Стор.
Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
Розділ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4-5
Розділ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ	5-7
Розділ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	7-9
Розділ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	9
Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	10-11
Розділ 7. ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ	11
Розділ 8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	11-12
Розділ 9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ	12-13
Розділ 10. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ	13-14
Розділ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	14-15
Розділ 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН У ВИРІШЕННІ СПОРІВ	15
Додаток № 1	16
Додаток № 2	17-21
Додаток № 3	22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Роботодавець відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – відділ), в особі виконуючої обов'язки начальника відділу (далі – Роботодавець), яка представляє інтереси відділу, з одного боку, і представницький орган трудового колективу (далі - Представник колективу), з другого боку, на підставі Закону України від 1 липня 1993 року № 3356-XII “Про колективні договори і угоди” (із змінами), іншими чинними законодавчими актами України, уклали колективний договір.

1.2. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом на основі взаємодії інтересів сторін, а також укладений з метою регулювання економічних та соціально-трудова відносин, посилення захисту працівників відділу, створення умов для підвищення ефективності роботи відділу.

1.3. Колективний договір укладено на 2024-2026 роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

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

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників відділу і є обов'язковими для кожного члена трудового колективу відділу.

1.6. Предметом цього колективного договору є гарантії та пільги, що надаються Роботодавцем, з оплати та умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників відділу.

Прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують сприятливіші умови для регулювання трудових та соціально-економічних відносин, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування відділу.

1.8. У разі ліквідації відділу цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Відповідно до ст. 15 Кодексу законів про працю України, ст. 9 Закону України “Про колективні договори і угоди” та Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1072) колективні договори підлягають повідомній реєстрації органами місцевого самоврядування.

1.9. Складання звіту про виконання колективного договору та ознайомлення з ним відбувається один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

1.11. Під час дії воєнного стану керуватися Законом України від 15 березня 2022 року № 2136-IX “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” (із змінами).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність відділу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи відділу, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу, створення оптимальних умов для виконання працівниками поставлених перед ними завдань.

2.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій працівників відділу та своєчасне ознайомлення з ними.

2.1.5. Відповідно до наявних вакансій забезпечити працевлаштування працівників в відділ відповідно до чинного законодавства, з посадовим окладом згідно із штатним розписом.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити під підпис з посадовою інструкцією, функціональними обов'язками, поінформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.7. Доводити інформацію, отриману під час своєї трудової діяльності, до відома членів трудового колективу щодо нових нормативних документів стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.8. Забезпечити дотримання встановленого законодавством тривалості робочого часу.

2.1.9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.10. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий колектив відділу зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони і гігієни праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витратити електроенергію та економно користуватися службовими телефонами.

2.2.4. Спільно з Роботодавцем здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, що сприятимуть підвищенню ефективності роботи.

2.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

2.2.6. Приймати участь у заходах, спрямованих на поліпшення навколишнього середовища.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити оплату праці працівників у відповідності з:

- Кодексом законів про працю України (із змінами);
- Законом України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР “Про оплату праці” (із змінами);

- Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу” (із змінами);

- Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами);

- Постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу”” (із змінами);

- “Порядком обчислення середньої заробітної плати”, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 (із змінами);

- “Положенням про преміювання працівників відділу”;

- іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці працівників установ і організацій, що утримуються за бюджетні кошти.

3.1.2. Забезпечити у відділі гласність умов оплати праці, порядку виплати заробітної плати, доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

3.1.3. Оплата праці працівників здійснюється на основі класифікації посад відповідно до постанов Кабінету міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році” (із змінами) відповідно до штатного розпису (Додаток 1).

3.1.4. Проводити індексацію грошових доходів згідно з діючим законодавством.

3.1.5. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс не пізніше 15 числа, остаточну виплату до 30 числа місяця.

3.1.6. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в гривнях.

3.1.7. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

3.1.8. Встановити посадові оклади, надбавки за ранги, надбавки за вислугу років забезпечивши мінімально гарантовану заробітну плату працівникам відділу.

3.1.9. Організувати виплату мінімальної заробітної плати працівникам відділу на рівні не нижче, встановленого державою мінімуму.

3.1.10. Надавати працівникам відділу у межах кошторисних призначень поточного року грошову допомогу при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг, станом на останній день місяця, що передує першому дню щорічної відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці, визначених ст. 57 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу” (із змінами), абзац 3 п. 12 Прикінцевих положень Закону України від 09.11.2023 № 3460-IX “Про Державний бюджет України на 2024 рік” (із змінами).

3.1.11. Здійснювати в межах фонду оплати праці встановлення доплат та преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи відділу та за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

У відділі застосовується система преміювання відповідно до Положення про преміювання працівників відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації (Додаток 2).

3.1.12. Організувати своєчасне встановлення надбавки за вислугу років та проведення її виплати у розмірах, визначених відповідно до ст. 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу” (із змінами), Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 “Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби”.

3.1.13. В односторонньому порядку не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.

3.1.14. Для виконання службових обов'язків, забезпечувати працівників проїзним квитком або відшкодовувати їм вартість проїзду за умови надання авансового звіту та маршрутного листа, якщо кошти на ці видатки передбачено у кошторисі на відповідний рік.

3.1.15. У разі скорочення бюджетних асигнувань не зменшувати посадові оклади, надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

3.1.16. Оплачувати або компенсувати у порядку, передбаченому чинним законодавством, роботу в надурочний час, святкові та вихідні дні.

3.1.17. Здійснювати оплату праці працівникам, які направлені у службове відрядження, згідно вимог ст. 42 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу” (із змінами).

3.1.18. Надавати працівникам відділу у межах кошторисних призначень поточного року матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати, визначених ст. 54 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу” (із змінами), Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами).

3.1.19. Відрахування із заробітної плати проводити тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Зазначені обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Не допускати відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи та відпочинку затверджується Регламентом облдержадміністрації і графіками роботи із розрахунку нормативної тривалості робочого часу.

4.2. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника з умовами праці відповідно до вимог ст. 29 Кодексу законів про працю України.

4.3. При регулюванні робочого часу в установі сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно із чинним законодавством.

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України) тривалість робочого часу триває відповідно до чинного законодавства.

4.5. Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору відділ працює у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями:

- початок роботи – 9 год. 00 хв;
- закінчення роботи – 18 год. 00 хв. (в п'ятницю до 16 год.45 хв.);
- перерва на відпочинок і харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв;
- вихідні дні – субота, неділя.

4.6. Відповідно до Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР “Про відпустки” (із змінами) та Закону України 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Державну службу” (із змінами) сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні основні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

4.7. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка відпусток працівників відділу, узгодженого з уповноваженою особою від представницького органу трудового колективу відділу.

4.8. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки:

державним службовцям – 30 календарних днів, відповідно до ст. 57, 58 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (із змінами) та з урахуванням Закону України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (із змінами).

4.9. Надавати щорічні додаткові (соціальні) оплачувані відпустки працівникам відділу відповідно до вимог чинного законодавства України, а саме:

а) державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів згідно до ч.1 ст. 58 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII “Про державну службу” (із змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 270 “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток” (із змінами);

б) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР “Про відпустки” (із змінами).

4.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.11. Відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР “Про відпустки” (із змінами) надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством України за власним бажанням.

Відпустки без збереження заробітної плати, відповідно до ст. 26 Закону України 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР “Про відпустки” (із змінами) за сімейними обставинами та з інших причин надаються на термін, не більше 30 календарних днів на рік (можна ділити на частини).

4.12. Орієнтовний графік щорічних відпусток затверджується не пізніше 15 грудня поточного року.

Графік відпусток складається з урахуванням робочих інтересів, сімейних обставин, особистих інтересів і можливостей відпочинку кожного працівника. Узгоджується між працівником і керівником. Письмове повідомлення працівника про дату відпустки подається не пізніше, чим за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.13. Сторони домовилися, що облік робочого часу під час направлення працівників у відрядження регулюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” (із змінами), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.04.2020 № 155 (із змінами) та правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Роботодавець зобов’язується забезпечувати повну зайнятість і використання праці працівників за кваліфікацією та функціональними обов’язками.

5.2. Трудові відносини між Роботодавцем та трудовим колективом будуються відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

5.3. Зарахування працівника до відділу на посаду державного службовця відбувається відповідно до чинного законодавства.

5.4. Працевлаштування осіб з інвалідністю здійснюється у відповідності до законодавства України.

5.5. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов’язаних із здібностями чи поведінкою працівника.

5.6. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання відділу, які спричиняють собою скорочення чисельності або штату працівників, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання трудовому колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

5.7. Роботодавець зобов’язується відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII “Про державну службу” (із змінами) створити необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників відділу – державних службовців.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці у відділі внутрішнього аудиту облдержадміністрації регулюється Законами України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII “Про охорону праці” (із змінами), від 17 грудня 1993 року № 3745-XII “Про пожежну безпеку” (із змінами) та іншими нормативно-правовими актами та є обов’язковими до виконання всіма працівниками управління.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, та кримінальної відповідальності згідно до законів України.

6.3. Роботодавець зобов'язується:

6.3.1. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог чинного законодавства України, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих Законом України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII "Про охорону праці" (із змінами).

6.3.2. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.3.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 3).

6.3.4. На реалізацію комплексних заходів передбачено 0,2 відсотки від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до частини 4 статті 19 Закону України "Про охорону праці" (із змінами).

6.3.5. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати в установленому законодавством порядку єдиний соціальний внесок.

6.3.6. За працівниками, які втратили працездатність при виконанні службових обов'язків, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.3.7. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.3.8. Відповідно до ч. 2 ст. 5 Закону України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII "Про охорону праці" (із змінами) під час укладання трудового договору Роботодавець повинен проінформувати 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.

6.3.9. Інформувати письмово працівника не пізніше як за 2 місяці про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.3.10. Відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України "Про охорону праці" (із змінами) праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

6.3.11. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу щодо поліпшення умов і безпеки праці, вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

6.4. Працівники відділу зобов'язуються:

6.4.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.4.2. Дотримуватися інструкцій з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.3. Брати участь у створенні безпечних умов праці та її поліпшення.

6.4.4. негайно повідомляти Роботодавця про настання нещасного випадку.

6.4.5. Працівники мають право вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, обладнання та запобіганню пожеж.

6.4.6. Працівники мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство України про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не меншому тримісячного заробітку.

6.5. Роботодавець зобов'язаний надавати час для проведення протягом трудової діяльності медичних оглядів працівників відповідно до трудової діяльності.

6.6. Права працівників на охорону праці під час роботи збережені відповідно до вимог ст. 6 Закону України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII "Про охорону праці" (із змінами).

7. ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Сприяти навчанню та підвищенню кваліфікації працівників відділу.

7.1.2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, у разі необхідності.

8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити збереження архівних документів згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

8.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, згідно з чинним законодавством.

8.1.3. Відповідно до вимог Закону України від 8 вересня 2005 року № 2866-IV "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків" (із змінами) у відділі жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.4. Надавати необхідний час для проходження працівниками відділу щорічних медичних обстежень.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам при виконанні професійних обов'язків.

9.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

9.1.3. Здійснювати призначення на державну службу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

9.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на державну службу і під час її проходження.

9.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до державної служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

9.1.6. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на державній службі з урахуванням категорій посад службовців.

9.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

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

9.1.8. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

9.1.10. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.11. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

9.1.12. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.2. Працівники мають право:

9.2.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

10. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Діяльність відділу будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

10.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники відділу незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

10.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непрямую дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:

- спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту;
- здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними;
- надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом;
- встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян;
- особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

10.2. Працівники мають право:

10.2.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

10.2.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації.

Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

11.1.2. Щорічно, на спільному засіданні сторін розглядати хід виконання колективного договору, готувати рішення з усунення недоліків у цій роботі.

11.1.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану) своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення у встановленому законодавством порядку.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН У ВИРІШЕННІ СПОРІВ

12.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

12.2. Спори, які виникають між сторонами, вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:

Уповноважена особа
від трудового колективу,
головний спеціаліст відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

Олена Хлопенко Олена ХЛОПЕНКО

“ 12 ” травня 2024 року

Від роботодавця:

Виконуюча обов'язки
начальника відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації



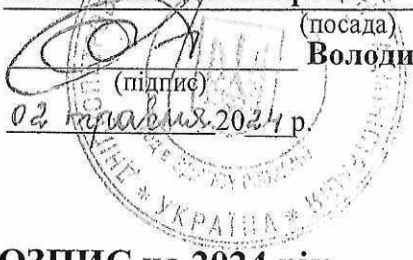
Олена Юрина Олена ЮРИНА

“ 12 ” травня 2024 року

Затверджую штат у кількості 8 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами сто двадцять вісім тисяч шістсот тридцять чотири гривні 128634 гривень

Виконуючий обов'язки голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації

(посада)
Володимир ОРЛОВ
(підпис)
02 травня 2024 р.



М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2024 рік

Відділ внутрішнього аудиту Дніпропетровської обласної державної адміністрації
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посади*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5	6
1.	Начальник відділу	1-II-2	1	25842	25842
2.	Заступник начальника відділу	1-II-2	1	24550	24550
3.	Головний спеціаліст-бухгалтер	4-VII-2	1	11855	11855
4.	Головний спеціаліст з питань персоналу	24-VII-2	1	11855	11855
5.	Головний спеціаліст	5-VII-2	1	13633	13633
6.	Головний спеціаліст	5-VII-2	1	13633	13633
7.	Головний спеціаліст	5-VII-2	1	13633	13633
8.	Головний спеціаліст	5-VII-2	1	13633	13633
	Усього	x	8	x	128634

Виконуюча обов'язки начальника відділу внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації



Головний спеціаліст – бухгалтер відділу внутрішнього аудиту обласної державної адміністрації

(підпис)

Марина САМОЙЛЕНКО

(підпис)

Юлія БАБАНСЬКА

*Затверджено державними органами, які провели класифікацію посад державної служби у встановленому законодавством порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації
від 02.05.2024 ОД № 10/0/101-24

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців відділу внутрішнього
аудиту Дніпропетровської обласної державної адміністрації
(далі – Положення)

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про державну службу” і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – відділ), які займають посади державної служби категорій “Б”, “В”.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник відділу залежно від особливостей виконання функцій і завдань відділу.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником відділу відповідно до цього Положення про преміювання державних службовців відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником відділу шляхом видання відповідного наказу та додатку 2 до наказу.

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

7. Фонд преміювання відділу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям відділу

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у відділі визначається у Положенні.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи відділу з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положенням про відділ, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника відділу;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

3. Преміювання начальника відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації здійснюється на підставі розпорядження голови обласної державної адміністрації у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі відповідного року та економії коштів на оплату праці працівників відділу.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відділу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу внутрішнього аудиту щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання відділу та доводить зазначену інформацію до відома начальника відділу у додатку I до наказу.

2. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьованим часом.

3. 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 відпрацьованим часом.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно в межах річного фонду преміювання відділу.

5. Місячна премія державним службовцям відділу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Головний спеціаліст-бухгалтер



Юлія БАБАНСЬКА

Коробецька дорога 2

20

Податок №1

До Положення про преміювання
державних службовців відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо преміювання державних службовців
по відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації

№ з/п	Посада	Прізвище, ініціали	Розмір встановленої премії	
			місяць 20__ року	
			%	грн
1				
2				
3				
....				

Керівник _____

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Положення про
преміювання держаних
службовців відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

РОЗРАХУНОК
фонду преміювання
по відділу внутрішнього аудиту облдержадміністрації

с/в

Затверджено кошторисом на _____ місяць 20 ____ року	
Залишок коштів на початок поточного місяця загальний фонд	
Залишок коштів на початок поточного місяця спеціальний фонд	
Фактично нараховано на поточний місяць всього, у тому числі:	
Посадові оклади	
Надбавка за вислугу років державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, за стаж роботи в державних органах	
Грошова допомога	
Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань	
Надбавка за ранг державного службовця	
Виплата за додаткове навантаження державним службовцям	
Стимулюючі виплати державним службовцям	
Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівників, які виконують функції з обслуговування	
Доплата за додаткове навантаження працівників, які виконують функції з обслуговування	
Матеріальна допомога для оздоровлення	
Інші нарахування (відпускні, лікарняні, тощо)	
Пропозиції щодо преміювання	

Головний спеціаліст - бухгалтер _____

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Додаток № 3
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ


встановлених норм безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій на 2024 рік.

№	Назва заходів	Вартість робіт (грн)	Строк виконання	Відповідальна особа	Джерело фінансування
1.	Поповнення лікарських засобів	500,00 грн	Протягом року	Головний спеціаліст - бухгалтер	Витрати на охорону праці
2.	Розробка і затвердження положень, інструкцій, інших активів з охорони праці	Не потребує фінансування	За потребою	Головний спеціаліст	-
3.	Обладнання куточка з охорони праці	300,00 грн	За потребою	Головний спеціаліст - бухгалтер	Витрати на охорону праці
4.	Курси з охорони праці, що є обов'язковими для усіх суб'єктів господарювання	2000,00 грн	Протягом року за окремим планом графіком	Головний спеціаліст - бухгалтер	Витрати на охорону праці

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Уповноважена особа
від трудового колективу,
головний спеціаліст відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

 Олена ХЛОПЕНКО

" 12 " травня 2024 року

Від Работодавця:

Виконуюча обов'язки
начальника відділу
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

 Олена ЮРИНА

" 12 " травня 2024 року



Площина, щошуєрвова
шо. екранно негостиво
як (февраль 96) арусеш

12.05.2024 год