



**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
03.10.2024 № 2/3-348

На № _____ від _____

Директору
Державного архіву
Дніпропетровської області
Михайлу ПОСТОЛОВУ

Від трудового колективу:
представникам трудового
колективу Державного архіву
Дніпропетровської області
Ірині ГУДЗЕНКО
Тетяні ЗІНЬКОВСЬКІЙ
Яні ЛИСТОПАД

Про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору




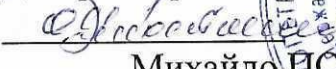

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) зміни до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №269 від 02.10.2024 без зауважень.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку 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). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору (змін і доповнень), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО

<p>Від трудового колективу:</p> <p> Ірина ГУДЗЕНКО  Тетяна ЗІНЬКОВСЬКА  Яна ЛИСТОПАД</p> <p>«11» вересня 2024 року</p>	<p>Від роботодавця:</p> <p>Директор Державного архіву Дніпропетровської області</p> <p> Михайло ПОСТОЛОВ</p> <p>«11» вересня 2024 року</p> 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Зміни до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
Державного архіву Дніпропетровської області
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2024–2028 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «11» вересня 2024 року
протокол № 4

Виникла потреба внесення змін і доповнень до колективного договору, схваленого зборами трудового колективу (протокол від 11.03.2024 № 3), зареєстрованого 03.04.2024 за № 69 Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради:

1. Розділ I п.9 викласти в новій редакції:

«Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання».

2. Розділ II підрозділ 3 п.3 абзац 2 після слів «трудового розпорядку» додати «(Додаток 2).»

3. Розділ II підрозділ 3 п. 4, п. 5: слова «дитина-інвалід» замінити на слова «дитина з інвалідністю».

4. У розділ II підрозділ 4 п. 4 додати новий абзац 2:

«Встановлюється доплата працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (відповідно до абзацу г пп.4 п.2.1. наказу Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки»).

5. Розділ II підрозділ 3 п. 5 абзац 1 викласти в новій редакції:

«Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом роботодавця та за погодженням з представниками працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану святкові дні відмінено. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму .Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.»

Додати новий абзац 2:

«Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу держархіву, 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».

6. Розділ II підрозділ 3 п. 16 абзац 1 викласти в новій редакції:

«Надається працівникам за обумовленою угодою між працівником та роботодавцем відпустка без збереження заробітної плати строком на один день у випадках:»

7. Розділ II підрозділ 4 п. 2 додати нові абзаци 2, 3, 4 :

«Схема посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад юрисдикції Державного архіву Дніпропетровської області затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» та відображені в Додатку 3».

«Схема посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції Державного архіву Дніпропетровської області затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» та відображена в Додатку 4.»

«Посадові оклади (тарифні ставки) працівників архівних установ розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 до додатка 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та застосовується з 01 січня 2024 року (згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 14.02.2024 № 421/5 «Деякі питання оплати праці працівників архівних установ»). Схема посадових окладів та тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників архівних установ затверджена наказом Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки») та відображені в Додатку 5.»

8. Розділ II підрозділ 4 п. 5 абзац 1 викласти в новій редакції:

«Виплата заробітної плати працівникам держархіву здійснюється двічі на місяць п'ятнадцятого та тридцятого числа.»

Абзац 5 викласти в новій редакції:

«При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.»

9. Розділ II підрозділ 4 п. 6 після слів «наказом держархіву» додати «(Додатки 6,7).»

10. Розділ II підрозділ 5 п. 4 викласти в новій редакції:
«Роботодавець відповідно до вимог ст. 7, 20 Закону України «Про охорону праці», ст. 8 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці», Переліку робочих місць, професій та посад працівників Державного архіву Дніпропетровської області, яким підтверджено право на щорічні відпустки за особливий характер праці, а саме працівникам, які працюють на електронно-обчислюваних машинах (комп'ютерах) (Додаток 8), надає щорічні відпустки за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів.»

Додати новий абзац 2:

«Роботодавець відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці» надає щорічні відпустки прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів тривалістю 4 календарних днів.»

11. Розділ II підрозділ 5 п.6 після слів «аваріям і пожежам» додати «(Додаток 9).»

12. Розділ II підрозділ 5 п.10 абзац 1 викласти в новій редакції:
«Відповідно до ст. 8 Законом України «Про охорону праці», Правил охорони праці в архівних установах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 17.04.2017 № 634, Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440, на роботах, що пов'язанні із забрудненням, працівники забезпечуються спеціальним одягом: халатами, теплими куртками, рукавицями; засобами індивідуального захисту (діелектричними рукавицями) (Додаток 10).»

13. Розділ II підрозділ 6 п.1 абзац 2 викласти в новій редакції:

«Здійснювати контроль за роботою комісії для призначення страхових виплат відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду України.»

14. Розділ IV п.5 викласти в новій редакції:

«Правила внутрішнього службового і трудового розпорядку працівників Державного архіву (Додаток 2) та Положення про преміювання в Державному архіві (Додатки 6,7), Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (Додаток 11) вводяться до Договору як обов'язкові додатки.

15. Розділ V п.2 викласти в новій редакції:

«У разі реорганізації Державного архіву умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше».

16. Додаток 2 вважати Додатком 8, заголовок викласти в новій редакції:

«Перелік робочих місць, професій та посад працівників Державного архіву Дніпропетровської області, яким підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, а саме за роботу на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах).»

17. Додаток 3 вважати Додатком 9 (додається в новій редакції).

18. Додаток 4 вважати Додатком 10 (додається в новій редакції).

19. Додаток 5 вважати Додатком 2.

20. Додаток 8 вважати Додатком 11.

21. Додаються нові додатки 3, 4, 5.

22. Ці зміни до колективного договору набирають чинності з моменту підписання Сторонами.

Від роботодавця:

Директор

Михайло Поєтолов

Михайло ПОЄТОЛОВ



«11» вересня 2024 р.

Від трудового колективу:

Ірина Гудзенко
Ірина ГУДЗЕНКО
Тетяна Зіньковська
Тетяна ЗІНЬКОВСЬКА
Яна Листопад
Яна ЛИСТОПАД

«11» вересня 2024 р.

**Схема посадових окладів на посадах державної служби
з урахуванням сімей і рівнів посад юрисдикції
Державного архіву Дніпропетровської області**

№з/п	Найменування посади	Класифікаційний код посади	Посадовий оклад, грн
1	Директор	1-II-2	25 842
2	Заступник директора - начальник відділу	1-II-2	24 550
3	Начальник відділу	9-VI-2	15 678
4	Начальник відділу – головний бухгалтер	4-V-2	15 678
5	Завідувач сектору	9-VI-2	15 678
6	Заступник начальника відділу	9-VI-2	14 972
7	Головний спеціаліст	9-VII-2	13 633
8	Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи	21-VII-2	10 309
9	Провідний спеціаліст - юрисконсульт	19-VIII-2	11 855
10	Спеціаліст	9-IX-2	10 309

Від роботодавця:

Директор

М.П. Постолов

Михайло ПОСТОЛОВ

«11» вересня 2024 р.



Від трудового колективу:

Ірина Гудзенко
Тетяна Зінковська
Яна Листопад

Ірина ГУДЗЕНКО

Тетяна ЗІНКОВСЬКА

Яна ЛИСТОПАД

«11» вересня 2024 р.

**Схема посадових окладів працівників державних органів,
які виконують функції з обслуговування, з урахуванням юрисдикції
Державного архіву Дніпропетровської області**

№з/п	Найменування посади	Коефіцієнт визначення посадового окладу у співвідношенні до двох розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року	Посадовий оклад, грн
1	Заступник начальника відділу	1,36	8 236
2	Провідний інженер	1,19	7 207
3	Провідний консультант	1,19	7 207
4	Провідний інспектор	1,19	7 207

Від роботодавця:

Директор

Михайло ПОСТОЛОВ

«11» вересня 2024 р.



Від трудового колективу:

Ірина ГУДЗЕНКО

Тетяна ЗІНЬКОВСЬКА

Яна ЛИСТОПАД

«11» вересня 2024 р.

**Схема посадових окладів та тарифних розрядів
і коефіцієнтів з оплати праці працівників архівних установ**

№з/п	Найменування посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн
1	Головний науковий співробітник	14	7 732
2	Головний архівіст	13	7 253
3	Головний інженер	15	8 243
4	Завідувач архівосховища	13	7 253
5	Архівіст I категорії	11	6 294
6	Старший зберігач фондів	11	6 294
7	Провідний реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	12	6 773
8	Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	9	5 527
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8	5 240
10	Завідувач бюро перепусток	7	4 920
11	Прибиральник службових приміщень	2	3 483
12	Прибиральник територій	2	3 483

Від роботодавця:

Директор

Михайло ПОСТОЛОВ



«11» вересня 2024 р.

Від трудового колективу:

Ірина ГУДЗЕНКО

Тетяна ЗІНЬКОВСЬКА

Яна ЛИСТОПАД

«11» вересня 2024 р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам на 2024 рік**

№№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Орієнтовна вартість, грн.		Джерело фінансування
				План	Фактично витрачено	
1	Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників під час прийняття на роботу та у процесі роботи.	Протягом року	Заступник начальника відділу Гудзенко І.В. Керівники структурних підрозділів	-		-
2	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці членів комісії з перевірки знань.	Протягом року	Заступник директора-начальник відділу Легостаєва О.О.	3920		Кошти на охорону праці
3	Організація розробки та перегляду інструкцій з охорони праці у встановлені терміни.	Протягом року	Заступник директора-начальник відділу Легостаєва О.О.	-		-
4	Приведення освітлення робочих місць та архівосховищ у відповідність з вимогами нормативно-правових актів.	Протягом року	Начальник відділу – головний бухгалтер Марченко Н.А.	12000		Кошти на охорону праці
5	Здійснення перевірки стану безпеки електроустановок.	Протягом року	Головний інженер Серебрякова О.М.	-		-
6	Проведення промивки систем опалення будинків архіву, утеплення вікон, дверей з метою доведення	III квартал	Головний інженер Серебрякова О.М.	21300		Кошти на охорону праці

	температурного режиму до встановлених нормативів.					
7	Забезпечення працівників спецодягом та інш. засобами індивідуального захисту.	Протягом року	Начальник відділу – головний бухгалтер Марченко Н.А.	24000		Кошти на охорону праці
8	Поповнення медичної аптечки.	Протягом року	Заступник директора–начальник відділу Легостаєва О.О.	200		Кошти на охорону праці
9	Проведення обстеження санітарно-гігієнічних умов праці.	щоквартально	Керівники структурних підрозділів Представники працівників	–		–
10	Ведення обліку працівників, які часто або довго хворіють.	Протягом року	Голова комісії із соцстрахування Зіньковська Т.А.	–		–
11	Розгляд питання щодо стану охорони праці на засіданні колегії держархіву.	II квартал	Заступник директора–начальник відділу Легостаєва О.О.	–		–
12	Внесення заходів з охорони праці до Бюджетного запиту на наступний рік..	III квартал	Заступник директора–начальник відділу Легостаєва О.О.	–		–

Від роботодавця:

Директор

Михайло ПОСТОЛОВ



Від трудового колективу:

Ірина ГУДЗЕНКО

Тетяна ЗІНЬКОВСЬКА

Яна ЛИСТОПАД

«11» вересня 2024 р.

«11» вересня 2024 р.

Норми безплатної видачі спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту працівникам Державного архіву Дніпропетровської області

відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440

№№ з/п	Назва професії	Найменування спецодягу	Строк носіння (місяці)
1	Завідувач архівосховища	Халат	12
2	Старший зберігач фондів	Халат Куртка утеплена	12 36
3	Реставратор (провідний реставратор) архівних та бібліотечних матеріалів	Халат	12
4	Прибиральник службових приміщень	Халат Туфлі Рукавички гумові	12 12 1
5	Прибиральник території	Халат Куртка утеплена Напівчеревики Рукавички бавовні Рукавички гумові	12 36 12 6 1
6	Головний інженер	Халат Куртка утеплена Рукавички бавовні	12 36 6
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат Куртка утеплена Рукавички бавовні Рукавички гумові Рукавички діелектричні	12 36 6 1 чергові

Від роботодавця:

Директор

Михайло ПОСТОЛОВ

Михайло ПОСТОЛОВ



«11» вересня 2024 р.

Від трудового колективу:

Ірина ГУДЗЕНКО
Ірина ГУДЗЕНКО

Тетяна ЗІНЬКОВСЬКА
Тетяна ЗІНЬКОВСЬКА

Яна ЛИСТОПАД
Яна ЛИСТОПАД

«11» вересня 2024 р.

ПРОТОКОЛ № 4
загальних зборів трудового колективу
Державного архіву Дніпропетровської області

11 вересня 2024 року

м. Дніпро

Присутні на зборах – 45 працівників
Президія зборів у складі:

Голова зборів – директор Михайло ПОСТОЛОВ
Секретар зборів: Яна ЛИСТОПАД

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1) Обговорення та схвалення змін до колективного договору на 2024–2028 роки між роботодавцем і трудовим колективом.
- 2) Обрання представників, уповноважених для підписання змін до колективного договору.

СЛУХАЛИ:

- 1) Директора держархіву Постолова М.Ю. про розгляд змін до колективного договору на 2024–2028 між роботодавцем і трудовим колективом.
- 2) Заступника начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Глову О.В. про обрання представниками для підписання змін до колективного договору: від роботодавця – директора Постолова М.Ю., від трудового колективу – Гудзенко І.В., Зіньковську Т.А., Листопад Я.П.

ВИРІШИЛИ:

- 1) Схвалити зміни до колективного договору на 2024– 2028 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» проголосували 45 працівників.

ВИРІШИЛИ:

- 2) Делегувати для підписання змін до колективного договору від роботодавця – директора Постолова М.Ю., від трудового колективу – Гудзенко І.В., Зіньковську Т.А., Листопад Я.П. Доручити Гудзенко І.В. зареєструвати зміни до колективного договору на 2024–2028 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» проголосували 45 працівників.

Голова загальних зборів

Михайло ПОСТОЛОВ

Секретар зборів

Яна ЛИСТОПАД



Третю черовано, прошито,
пагакою
Скармачавна (12) аркушів
Дістопник
Директора
О. Лисівська

