



**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
23.10.2024 № *2/3-375* На № *2234/6/161-24* від *01.10.2024*

Начальнику
Управління культури, туризму,
національностей і релігій
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
Наталії ПЕРШИНІЙ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Управління
культури, туризму,
національностей і релігій
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
Юлії КРОХМАЛЬ

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» (далі - Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №297 від 23.10.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1:

- п.1.11: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.12: перед словом «реєстрацію» додати «повідомну» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 2, п. 2.13: слово «повторного» замінити на «поворотного» відповідно до вимог ст.42¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ 3:

- п.3.1: порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.3.3: порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У колективному договорі відсутні розміри доплат та надбавок. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.7: порушено вимоги ст.116 Кодексу законів про працю України. Фразу «за наявності...» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.9: застосовано загальний вислів. Конкретизувати пільги та компенсації відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.11: порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У колективному договорі відсутні умови преміювання працівників. Відсутнє положення, на яке йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 4:

- п.4.7: викладений некоректно з порушеннями Закону України «Про відпустки», а саме:
 - абз. «Донорам...»: не є додатковою оплачуваною відпусткою. Не відповідає вимогам ч.2 ст.20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - частина «Надавати...» (стор.8): не відповідає вимогам ст.25 Закону України «Про відпустки». Додаткові неоплачувані відпустки не передбачено Законом України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - викладено з порушенням вимог ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не враховано інші категорії працівників, які мають право на відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до вимог ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.8: не відповідає вимогам ч.2 п.3. п.7 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 5:

- п.5.1: не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.2: порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». У колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.3: не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у колективному договорі не відображено вимоги ст.6 – 13, 18, 19, 22 ,25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до 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.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку 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-dniprovsckoi-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:

Від трудового колективу:
Голова первинної
профспілкової організації



Юлія КРОХМАЛЬ

«01» жовтня 2024 року

Від роботодавця:
Начальник управління культури,
туризму, національностей і релігій
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



Наталія ПЕРШИНА

«01» жовтня 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Управління
культури, туризм, національностей і релігій
Дніпропетровської обласної державної адміністрації
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2024 – 2029 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «01» жовтня 2024 року
протокол № 6

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Управління) з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Закону України “Про державну службу”, відповідно до вимог Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про відпустки”, Закону України “Про індексацію грошових доходів населення”, Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)”, постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”, наказу Національного агентства з питань державної служби України від 05.08.2016 № 158 “Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування”, Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки та ін.

1.2. Положення і норми законів і нормативних актів зазначених в пункті 1.1. під час воєнного часу застосовуються в обсягах та у редакції з відповідними змінами прийнятими на державному рівні.

1.3. Колективний договір укладається між роботодавцем в особі начальника управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – роботодавець) з однієї сторони та первинною профспівковою організацією управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації в особі голови (далі – профспівка) з іншої сторони.

1.4. Роботодавець підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 11.02.2021 № Р-128/0/3-21, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.5. Профспівка Управління має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспівкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.6. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Договору, віддають перевагу розв'язанню спірних

питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Управління.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

1.9. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору в термін дії його строку вносяться роботодавцем та профспілкою і набирають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами у вигляді доповнень до договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін, після підписання колективного договору, забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийнятті їх на роботу.

1.12. Профспілка подає колективний договір на реєстрацію до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

Розділ 2. Службово-економічні відносини. Створення умов для виконання норм трудової і виконавчої дисципліни

Зобов'язання роботодавця:

2.1. Відповідно до Закону України "Про державну службу", Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 №169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців" прийом на роботу здійснювати на конкурсній основі за встановленим порядком або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

2.2. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити з ними й контролювати їх виконання.

2.3. Забезпечити підвищення ефективності роботи установи, втілювати в життя прогресивні форми організації праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників. Забезпечувати умови для підвищення професійної кваліфікації працівників.

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

2.5. Забезпечити участь повноважного представника профспілки у засіданнях, нарадах, зборах, які стосуються інтересів працівників Управління, які проводить роботодавець.

2.6. Брати участь у заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

2.8. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання Управління, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілки та проведення консультацій не пізніше ніж за 30 календарних днів до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

2.9. Проводити консультації з профспілкою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.10. Розглядати та враховувати пропозиції профспілки про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.11. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 4 статті 87 Закону України "Про державну службу" державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат (у разі скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу, ліквідація державного органу).

2.12. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України або статтей 83, 86 Закону України "Про державну службу" працівникові виплачується компенсація за невикористані дні відпусток та проводиться повне погашення заборгованості по заробітній платі.

2.13. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю (крім випадку ліквідації установи), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо адміністрація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю.

2.14. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного з боку роботодавця застосування режимів неповної зайнятості в Управлінні та якщо передбачаються вивільнення працівників.

2.15. Надавати працівникам Управління безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.16. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, не рідше одного разу на рік проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). Повідомляти органи Держпраці про випадки мобінгу (цькуванню) в Управлінні.

2.17. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

Зобов'язання трудового колективу та профспілки :

2.18. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, дотримуватися Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку працівників Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.19. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

2.20. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.21. Належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не допускати проявів бюрократизму, мобінгу (цькуванню), свавілля або байдужості, бути стриманими у висловлюваннях. Суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законами України.

2.22. Творчо та відповідально ставитися до виконання власних посадових та громадських зобов'язань.

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

2.24. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному порядку.

2.25. Спільно з роботодавцем здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, що сприяє підвищенню ефективності роботи.

Профспілка зобов'язується:

2.26. Підтримувати починання структурних підрозділів Управління та окремих працівників щодо поліпшення роботи, виконання планів, взаємодії між підрозділами.

2.27. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених Законом.

2.28. Спільно з роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані

пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.29. Здійснювати контроль за дотриманням правил трудової дисципліни та внутрішнім трудовим розпорядком.

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

2.31. Здійснювати контроль щодо виконання положень цього розділу.

Розділ 3. Організація оплати та нормування праці

Зобов'язання роботодавця:

3.1. Встановлювати посадові оклади державним службовцям відповідно до посад і кваліфікації працівників (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.10.2023 № 1109 “Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році”).

3.2. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до діючого законодавства та інших нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань

3.3. Дотримуватися Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” щодо визначення посадових окладів працівникам та встановлення обов’язкових доплат та надбавок до посадових окладів.

3.4. Проводити індексацію заробітної плати згідно з нормами Закону України “Про індексацію грошових доходів населення” у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 “Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення”.

3.5. Забезпечити регулярну виплату заробітної плати працівникам (два рази на місяць) через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

аванс – у термін до 16-го числа кожного місяця;

зарплата - у термін до останнього дня відпрацьованого місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати працівникам виплачувати компенсації згідно з нормами Закону України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” та постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 “Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати”.

3.7. При звільненні працівника виплачувати компенсацію за невикористану відпустку та розрахункові в день звільнення (за наявності коштів на рахунку).

3.8. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій;

3.9. Надавати працівникам пільги та виплачувати компенсації, визначені законодавством України.

3.10. Надавати працівникам грошову та матеріальну допомогу в межах затверджених видатків на оплату праці:

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- для вирішення соціально-побутових питань згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування (Додаток № 1)

3.11. Преміювання працівників за поточний місяць проводиться відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу” та згідно з Положенням про преміювання державних службовців та працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

Профспілка зобов’язується:

3.12. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

3.13. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премії, компенсації, доплат і надбавок, надання пільг працівникам відповідно до звернень працівників Управління.

3.14. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ 4. Режим праці та відпочинку, тривалість робочого часу

Сторони домовилися:

4.1. Трудовий розпорядок робочого дня обов’язковий для всіх працівників - 40 годинний тиждень відповідно Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку працівників Дніпропетровської обласної державної адміністрації:

- початок роботи - о 9.00;
- перерва на обід - з 13.00 до 13.45;
- кінець робочого дня - о 18.00;
- кінець робочого дня у п'ятницю, в передсвяткові дні - о 16.45;
- вихідні дні — субота, неділя;

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, 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.

За рішенням начальника Управління, державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки відповідно до порядку передбаченого законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Згідно з статтею 33 Закону України "Про Державний бюджет на 2024 рік" установити, що у 2024 році відпустки, визначені пунктом 1 частини першої статті 4 Закону України "Про відпустки", на які працівник державного органу набув право за останній відпрацьований робочий рік, мають бути використані таким працівником до кінця 2024 року. У разі невикористання працівником державного органу відпусток, визначених частиною першою цієї статті, йому в межах затверджених видатків на оплату праці відповідного державного органу має бути виплачено грошову компенсацію за всі дні невикористаної відпустки, на які він набув право за останній відпрацьований робочий рік.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути компенсована коштами в межах наявних асигнувань. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.2. В окремих випадках у разі наявності заяви від працівника, спільно з профспілкою змінювати час обідньої перерви та розпорядок робочого дня для окремих працівників.

4.3. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. (постанова Кабінету Міністрів України від 16.04.2016 № 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток").

4.4. Працівникам, що йдуть у щорічну відпустку згідно з графіком, затвердженим наказом по управлінню, здійснювати виплату відпускних у межах кошторисних призначень на заробітну плату.

Роботодавець зобов'язується:

4.5. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілкою до 15 грудня поточного року та ознайомлювати з ним кожного працівника під особистий підпис.

4.6. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закон України "Про відпустки",) у разі необхідності та відповідно до вимог законодавства.

4.7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки:

- донорам відповідно до статті 20 Закону України “Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові”;

- у зв'язку з навчанням відповідно до статті 15 Закону України “Про відпустки”

Надавати працівникам додаткові неоплачувані відпустки згідно чинного законодавства:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

4.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день:

- працівникам, які виконують функції з обслуговування 6 календарних днів.

4.9. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або 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, надається щорічно 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.

Профспілка зобов'язується:

4.10. Організовувати разом з роботодавцем відпочинок дітей в літній період, а також проводити для них новорічні свята;

Інформувати трудовий колектив про наявність профспілкової знижки на путівки в санаторії, пансіонати.

4.11. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти права працівників у відносинах з роботодавцем у судових та інших органах.

Розділ 5. Охорона праці та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:

5.1. Ініціювати проходження працівниками Управління щорічний медичний огляд та зобов'язати один раз на п'ять років проходження психіатричного огляду. Сприяти на прохання працівника або за власної ініціативи проходженню позачергового медичного огляду, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.

5.2. Розробити, за погодженням із профспілкою, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

5.3. При прийомі на роботу проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.4. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм повітряний, світловий, водний та тепловий режим у приміщеннях Управління, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

5.5. Організовувати на період воєнного стану оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити їх відповідним укриттям.

Профспілка зобов'язується:

5.6. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.7. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

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

Розділ 6. Соціальні гарантії, компенсації та пільги

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечувати виконання заходів з покращення умов праці працівників.

6.2. При складанні графіку відпусток надавати переважне право на відпустку у літній час:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
 - ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

6.3. Працівникам, що здобувають освіту без відриву від трудової діяльності, надавати всі пільги згідно з діючим законодавством.

6.4. Надавати відпустку поза графіком працівникам, що отримали направлення на санаторно-курортне лікування. За рішенням начальника Управління надання щорічної відпустки працівнику поза графіком може бути обмежено у відповідності до Закону України „Про державну службу”.

6.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік та тривалістю визначеною законодавчими та нормативними актами чинними на час такої відпустки.

6.6. Надавати гарантії та компенсації при службових відрядженнях (добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством) та в інших випадках передбачених ст. 118-129 КЗпП України.

Профспілка зобов'язується:

6.7. Здійснювати заохочувальні/компенсуючі виплати працівникам за рахунок профспілкових внесків (у разі наявності коштів на рахунку).

6.8. Надавати цільову виплату працівникам, у зв'язку з тяжким матеріальним становищем (у разі наявності коштів на рахунку).

6.9. Представляти інтереси працівників у вирішенні соціальних питань, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

Розділ 7. Розвиток та зміцнення соціально-культурної сфери трудового колективу, організація дозвілля працівників

Сторони домовилися:

7.1. Спільно організовувати для дітей працівників новорічні свята та подарунки.

7.2. Організовувати оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих закладах в літній період.

7.3. Організовувати лікування працівників в санаторіях та профілакторіях.

7.4. Організовувати вітання працівників у зв'язку з одруженням, з ювілеями дня народження, народження дітей, виходом на пенсію та іншими пам'ятними датами та професійними святами.

Розділ 8. Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють в управлінні. Погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

8.3. Для забезпечення діяльності виборчого профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої плати членам виборчих профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2,5 години на тиждень (голови, членам профкому та членам комісій профкому).

8.5. Безпосереднє звільнення від роботи вищезазначених членів виборчих профспілкових органів здійснюють керівники структурних підрозділів.

Якщо профактивіст займає посаду заступника начальника Управління, це питання вирішується безпосередньо керівником;

8.6. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку (протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати) членські профспілкові внески працівників у розмірі 1 % на рахунок профспілкової організації.

8.7. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань за наявності планових асигнувань.

8.8. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1. Призначити відповідальних за виконанням положень колективного договору (Додаток № 2);

9.2. Щорічно на спільному засіданні сторін розглядати хід виконання колективного договору, готувати рішення по усуненню недоліків у цій роботі;

9.3. У разі невиконання положень колективного договору своєчасно вносити до договору зміни та доповнення у встановленому порядку.

Розділ 10. Відповідальність сторін у вирішенні спорів

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

10.2. Суперечки, які виникають між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

Коллективний договір підписали:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової організації

Юлія Юлія КРОХМАЛЬ

01 жовтня 2024 р.

Від роботодавця:
Начальник управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Наталія Наталія ПЕРШИНА

01 жовтня 2024 р.



Додаток №1
до колективного договору
управління культури, туризму,
національностей і релігій
облдержадміністрації

ПОЛОЖЕННЯ **про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових** **питань державним службовцям та працівникам державних органів, які** **виконують функції з обслуговування**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає умови надання державним службовцям та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування Управління культури, туризму, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – працівники Управління) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) та її розмір.

II. Порядок надання матеріальної допомоги та її розмір

1. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам Управління приймається начальником Управління або особою, яка виконує його обов'язки, в межах затвердженого фонду оплати праці Управління на відповідний бюджетний рік, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2. Рішення про надання начальнику Управління та його заступникам матеріальної допомоги приймається головою облдержадміністрації, шляхом видання відповідного розпорядження.

3. Матеріальна допомога надається працівникам Управління один раз впродовж календарного року на підставі особистої заяви.

III. Категорія працівників, яким надається матеріальна допомога.

1. Матеріальна допомога виплачується працівникам, які працюють в Управлінні не менше шести місяців.

2. Працівникам, переведеним з іншого державного органу влади до Управління, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Начальник управління



Наталія ПЕРШИНА

Додаток №2
до колективного договору
управління культури, туризму,
національностей і релігій
облдержадміністрації

СКЛАД
відповідальних за виконанням положень колективного договору

№ п/п	Прізвище, власне ім'я	Посада
<i>Від роботодавця</i>		
1.	Першина Наталія	Начальник управління
2.	Світлічна Світлана	Заступник начальника управління – начальник відділу у справах національностей і релігій
<i>Від трудового колективу</i>		
1.	Крохмаль Юлія	Провідний спеціаліст відділу планування фінансів та бухгалтерської звітності (голова первинної профспілкової організації)
2.	Білоус Юлія	Заступник начальника відділу планування фінансів та бухгалтерської звітності
3.	Тітаренко Анастасія	Головний спеціаліст відділу планування фінансів та бухгалтерської звітності
4.	Васільєва Ольга	Головний спеціаліст відділу у справах національностей і релігій
5.	Кислякова Ольга	Головний спеціаліст відділу мистецтв, освіти, культурно- дозвілдової діяльності та організаційно-кадрової роботи

Від трудового колективу:
Голова первинної
профспілкової організації



Юлія КРОХМАЛЬ

Від роботодавця:
Начальник управління культури,
туризму, національностей і релігій
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



Наталія ПЕРШИНА



