

ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору
Зареєстровано Костянтинівська ЦЗР
(найменування реєструючого органу)
Реєстраційний № 65 від 26.05 2017 року
Рекомендації реєструючого органу
Іновідома особа Білозубов
Реєструючого органу В. В. Білозубов
(підпис) М.П. (ініціали та прізвище)



КОЛЕКТИВНИЙ

ДОГОВІР

на 2017 - 2021 рр.

СХВАЛЕНО
НА КОНФЕРЕНЦІЇ ДЕРЖАВНИХ
СЛУЖБОВЦІВ ДЕРЖАВНОЇ ЕКОЛОГІЧНОЇ
ІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

«22» травня 2017 РОКУ
ПРОТОКОЛ № 2

М. КОСТЯНТИНІВКА



Україна

КОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Управління соціального захисту населення

85113, Донецька обл., м. Костянтинівка, вул. Громова, 14, тел/факс (06272) 6-23-30
e-mail: uszn@konstrada.gov.ua Веб-сайт: utszn-konst.at.ua

Від 31.05.2017 № 01-10-4284-03

Першому заступнику начальника
Державної екологічної інспекції
у Донецькій області
Вашаному А.А.

Управління соціального захисту населення Костянтинівської міської ради надає
зареєстрований колективний договір № 65 від 26.05.2017 на 2017-2021 роки.

Додаток: на 29 арк. у 2-х прим.

Начальник управління

С.В.Зубахіна

Хохольок (06272) 6-23-43

Зареєстровано _____
(назва реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 2017 року

Рекомендації реєструючого органу

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page, possibly from a composition book. The edges of the paper are slightly irregular, suggesting it might be a scan of a physical document. There is no handwriting or other markings on the page.

(вихідний номер і дата надсилення листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ	6
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	8
РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКАМ	10
РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ	11
РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ	13
РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	15
РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ	16
РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	17
Додаток № 1 Положення про оплату праці	
Додаток № 2 Штатний розпис працівників державної екологічної інспекції у Донецькій області станом на 01.01.2017	
Додаток № 3 ПОРЯДОК надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги на оздоровлення Держекоінспекції у Донецькій області	
Додаток № 4. Положення про преміювання	
Додаток № 5. Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору (далі – «договір»):

1.1.1. Положення і норми цього договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших законодавчих актів, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.1.2. При розробці колективного договору враховано основні положення Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України на 2017-2021 роки, яку укладено з метою посилення соціального захисту працівників державних установ, підвищення ефективності їх праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.1.3. Метою даного договору є врегулювання соціально-трудових відносин в Державній екологічній інспекції у Донецькій області (далі – Держекоінспекція у Донецькій області), посилення соціального захисту працівників Держекоінспекції.

1.1.4. Договір включає конкретні зобов'язання Сторін, що його уклали. Ці зобов'язання спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Держекоінспекції, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників Держекоінспекції у Донецькій області.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1 Держекоінспекція у Донецькій області, в особі начальника ВИШНЕВСЬКОГО Віталія Леонідовича, яка діє на підставі Положення з одного боку та іменується надалі „Адміністрація” і від імені трудового колективу БЕРЕСТ Оксана Павлівна, що представляє інтереси трудового колективу, цілях регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і Адміністрації, уклали цей договір.

1.2.2. Начальник Держекоінспекції у Донецькій області підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання обов'язків сторони роботодавця, встановлених цим договором.

1.2.3. Представник трудового колективу, який очолює трудовий колектив, має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів з боку трудового колективу, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень у нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони зобов'язуються вживати оперативних заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору:

1.3.1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для усіх працівників і поширюються, як на керівника установи, так і на кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Умови цього договору, які погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, є недійсними.

1.3.3. Умови договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.3.4. Жодна із Сторін, що уклали договір, протягом його дії не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе за договором зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

1.3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-5).

1.4. Термін дії договору та набуття ним чинності:

1.4.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31.12.2021 року.

1.4.2. Колективний договір схвалюється на загальних зборах (конференції) державних службовців Держекоінспекції у Донецькій області

1.4.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору за один місяць до закінчення строку, на який він був укладений.

1.4.4. У разі реорганізації установи договір продовжує діяти протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.5. У разі зміни власника, установи договір продовжує діяти протягом строку, на який його було укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору.

1.4.6. У разі ліквідації установи договір продовжує діяти протягом строку проведення ліквідації.

1.4.7. Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування установи.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного

законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та умови діючого договору, їх запровадження здійснюється шляхом прийняття Сторонами договору відповідного спільного рішення.

1.5.4. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення Сторонами переговорів і досягнення взаємної угоди про це, ухвалюються загальними зборами трудового колективу.

1.6. Повідомна реєстрація договору. Порядок доведення змісту договору до працівників Держекоінспекції у Донецькій області.

1.6.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

1.6.1.1 тиражування договору у трьох екземплярах;

1.6.1.2 подання договору на повідомну реєстрацію;

1.6.1.3 ознайомлення з договором протягом 10-ти днів після його реєстрації усіх працівників Держекоінспекції у Донецькій області, надалі, прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ П. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. В рамках бюджетного фінансування своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Держекоінспекції у Донецькій області матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків. Створювати належні умови праці, які забезпечують якісне виконання поставлених перед Держекоінспекцією у Донецькій області завдань.

2.1.2. Проводити навчання і перекваліфікацію працівників (згідно плану-графіку Державної екологічної інспекції у Донецькій області).

2.1.3. Вчасно доводити до фахівців і структурних підрозділів планові завдання, організовувати їх виконання.

2.1.4. За участю представника трудового колективу використовувати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності їх праці та якості виконання ними покладених завдань і функцій, забезпечення раціонального та бережливого використання матеріально-технічної бази Держекоінспекції у Донецькій області, в рамках діючого законодавства.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі та додержанню працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна Держекоінспекції у Донецькій області.

2.2.3. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Держекоінспекції у Донецькій області, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку Держекоінспекції у Донецькій області і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників. З цієї метою сторони домовились:

2.3.1. Будувати свої взаємовідносини відповідно до чинного законодавства України, Генеральної та Галузевої угоди та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Держекоінспекції у Донецькій області.

2.3.2. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.3.3. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а у випадку виникнення прагнути до їх розв'язання шляхом примирних процедур у порядку відповідно до діючого законодавства.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку Держекоінспекції у Донецькій області, вчасно виконувати розпорядження сторони роботодавця, використовувати робочий час для продуктивної роботи. Постійно поліпшувати якість роботи, не допускати недоглядів у роботі, дотримуватися службової дисципліни, розробляти заходи для усунення недоробок, причин і умов, що заважають або ускладнюють нормальне виконання роботи, і відразу доводити до відома сторони роботодавця. *

2.4.2. Утримувати своє робоче місце в належному порядку, підтримувати чистоту в приміщеннях Держекоінспекції у Донецькій області.

2.4.3. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів Держекоінспекції у Донецькій області.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. У сфері режиму праці та відпочинку сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Проводити прийом та звільнення працівників у відповідності до чинного законодавства України.

3.1.2. Під розпис ознайомлювати нових працівників з наказом про їх прийняття на роботу, з умовами цього договору, із Правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовою інструкцією.

3.1.3. Організувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби.

3.1.4. При призначенні на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку. При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.

3.1.5. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу». Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

3.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.8. Забезпечувати додержання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.9. Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку в Держекоінспекції у Донецькій області встановлено наступний режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватись всі працівники: початок роботи 9.00, закінчення роботи 18.00, у п'ятницю 16.45, перерва для відпочинку і харчування 13.00 – 13.45, субота і неділя – вихідні дні.

3.1.10. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

3.1.11. Для державних службовців устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.1.12. За згодою начальника Держекоінспекції у Донецькій області для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі

яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.13. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) начальника Державної екологічної інспекції у Донецькій області, 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 надаються протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.1.14. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.1.15. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

3.1.16. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.17. Змінювати режим роботи в установі тільки за узгодженням з представником трудового колективу у порядку відповідно до чинного законодавства.

3.2. У сфері відпусток сторона роботодавця зобов'язується:

3.2.1. Надавати працівникам щорічну відпустку відповідно до графіку, який щорічно в строк до 5 січня затверджується керівником Держекоінспекції у Донецькій області. При складанні графіку надання відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Доводити його до відома працівника. Повідомляти працівника під підпис про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

3.2.2. Тривалість щорічної відпустки для працівників Держекоінспекції у Донецькій області складає **30 календарних днів** з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 57 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу»);

3.2.3. 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. (ст. 58 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу»).

3.2.4. Допускати, на прохання працівника, розподіл відпустки на частини за умови, що основна її частина складатиме не менше 15 календарних днів.

3.2.5. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі одержання працівником путівки на санаторно-курортне лікування.

3.2.6. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Держекоінспекції у Донецькій області за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

3.2.7. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.2.8. Державного службовця може бути відкликано з щорічної відпусти випадках, визначених чинним законодавством.

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

3.2.10. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.2.11. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

3.2.12. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити дотримання працівниками Держекоінспекції у Донецькій області трудової і виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва, посадових обов'язків.

3.3.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства, що регулює соціально-економічні, виробничі та трудові відносини. В разі необхідності відстоювати їх права в органах державної влади і судах, з питань виконання покладених на працівників обов'язків

3.3.3. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторони роботодавця, вказаних у цьому розділі.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКАМ

4.1. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

4.1.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією установи з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім права і інтереси працівника в трудовому договорі були ущемлені. При виникненні такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

4.1.2. Адміністрація повинна ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками і посадовою інструкцією під підпис. У функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин з урахуванням професійної підготовки і кваліфікації працівника.

4.1.3. Про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників, Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до встановленої дати звільнення; одночасно з цим повідомленням працівникові пропонується переведення на іншу роботу в межах установи. Адміністрація зобов'язана мати письмове підтвердження відмови працівника від запропонованого йому переведення.

4.1.4. Про зміну істотних умов праці (систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміни найменування посади та інших), які виникнуть у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація зобов'язана письмово проінформувати працівника не пізніше, ніж за два місяці.

4.2. Забезпечення рівних прав можливостей жінок та чоловіків:

4.2.1. Адміністрація зобов'язана покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника.

(Гендерна рівність - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства)

4.2.2. Адміністрація зобов'язана здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, відносно якої є дисбаланс.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились про наступне:

5.1.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників Держекоінспекції у Донецькій області є Державний бюджет України.

5.1.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи з застосуванням для всіх працівників Держекоінспекції у Донецькій області затверджених у штатному розписі розмірів місячних посадових окладів.

5.1.3. Проводити спільну роботу щодо підвищення доходів працівників Держекоінспекції у Донецькій області в залежності від ефективності праці, показників роботи, стану фонду оплати праці.

5.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оплату праці у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.2.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі не нижче мінімального рівня, встановленого законодавством.

5.2.3. Установити конкретні розміри посадових окладів у штатному розписі.

5.2.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення”.

5.2.5. Здійснювати виплату заробітної плати у грошових знаках, що мають законний обіг на території України (у гривнях).

5.2.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: не пізніше 15-ого числа місяця, остаточний розрахунок не пізніше останнього числа

кожного місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

5.2.7. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням постійних надбавок і доплат (доплат за ранг, та вислугу років).

5.2.8. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування. ✓

5.2.9. Про впровадження нових або зміни діючих умов оплати праці у бік їхнього погіршення повідомляти працівників.

5.2.10. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.2.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.2.13. Забезпечити в Держекоінспекції у Донецькій області гласність положень про преміювання, виплату винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.2.14. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання (додаток № 4), та норм діючого законодавства.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Держекоінспекції у Донецькій області законодавства з питань оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати працівникам.

5.3.2. Представляти та захищати інтереси працівників Держекоінспекції у Донецькій області у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони вважають, що основними задачами в сфері охорони праці і здоров'я є:

6.1.1 Реалізація прав і гарантій з питань охорони праці, встановлених законодавством про охорону праці, генеральною та галузевою угодами.

6.1.2. Недопущення в умовах цього колективного договору положень, що відступають від норм діючого законодавства про охорону праці (навіть тимчасової дії).

6.1.3. Пріоритетність при встановленні в колективному договорі соціальних гарантій у сфері охорони праці запобіжних заходів, а не компенсаційних мір.

6.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 5).

6.2.2. Організувати працівникам як при прийомі на роботу, так і в процесі роботи проведення інструктажів з питань охорони праці.

6.2.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів і стандартів з охорони праці.

6.2.4. Забезпечити згідно діючого законодавства обов'язкове соціальне страхування працівників Держекоінспекції у Донецькій області та своєчасне перерахування внесків на соціальне страхування у розмірах, визначених фондами.

6.2.5. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його підготовку і працевлаштування, надати пільгові умови і режим роботи.

6.2.6. Здійснювати необхідні заходи для відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного

захворювання збитку, заподіяного працівникові у випадку ушкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника.

6.2.7. У разі настання з працівником нещасного випадку, який відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування від нещасного випадку на виробництві, може бути зменшений пропорційно ступені провини потерпілого, але не більше ніж на 50%.

6.2.8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.2.9. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, які наступили з працівниками під час роботи в Держекоінспекції у Донецькій області; вести їх облік.

6.2.10. Працівникам, що працюють на роботах, зв'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно по встановлених нормах мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно по встановлених нормах миючі і знешкоджуючі засоби (додаток № 7).

6.2.11. Працівників, що працюють на роботах, зв'язаних із забрудненням, забезпечувати безплатно спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.2.12. Встановити, що витрати на охорону праці складають 0,2 відсотка від фонду оплати праці за умови, що це передбачено в місцевому бюджеті.

6.2.13. Забезпечити своєчасне проходження навчання з питань охорони праці особою, що відповідає в Держекоінспекції у Донецькій області за вирішення питань з охорони праці.

6.2.14. За порушення законодавства України про охорону праці, інших нормативних актів, притягувати винних працівників до відповідальності відповідно до Закону України «Про охорону праці», іншими законодавчими актами.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

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

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні роботодавця відповідні подання.

6.3.3. Брати участь у комісії з розслідування нещасних випадків Держекоінспекції у Донецькій області.

6.3.4. Брати участь у вивченні ситуації, при якій працівник відмовляється від дорученої роботи, мотивуючи відмовлення небезпекою для його життя і здоров'я або для навколишнього середовища.

6.3.5. Брати участь у службових розслідуваннях.

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

6.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення вимагати їх усунення.

6.4. Працівники Держекоінспекції у Донецькій області зобов'язуються:

6.4.1. Строго дотримуватися правил, норм, стандартів, інструкцій з охорони праці, у т.ч. правил протипожежної безпеки. Дотримуватись встановлених правил експлуатації електричних приборів, ком'ютерної і оргтехніки.

6.4.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці, вносити пропозиції по запобіганню можливих аварійних ситуацій при виконанні ними службових обов'язків.

6.4.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.4.5. Доводити до відома сторони роботодавця інформацію про нещасні випадки, що сталися з працівниками на робочому місці й у побуті.

6.4.6. Проходити в установленому порядку попередній і періодичний медичні огляди.

РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок відповідно до Закону України „Про збір і облік єдиного соціального внеску”. Здійснювати в необхідних випадках виплату працівникам передбаченої законодавством соціальної допомоги.

7.1.2. Створювати в Держекоінспекції у Донецькій області належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.1.3. Виплачувати працівникам при наданні щорічної відпустки грошову допомогу у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку працівника.

7.1.4. Виплачувати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує

середньомісячного заробітку працівника у разі фінансової можливості та за рахунок економії фонду оплати праці (додаток № 3).

7.1.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем єдиного соціального внеску. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.2.2. Організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників Держекоінспекції у Донецькій області.

7.2.3. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування і пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

8.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Завчасно інформувати представника трудового колективу у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), змінах в організації праці, ліквідації установи з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

8.1.2. Проводити не пізніше ніж за три місяці до прийняття відповідного рішення консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу з цих питань.

8.1.3. Здійснювати переведення на іншу роботу в Держекоінспекції, за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в Держекоінспекції у Донецькій області на інше робоче місце знаходиться в тій же місцевості.

8.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації праці або ліквідації Держекоінспекції у Донецькій області, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах зі стороною роботодавця щодо управління установою, а також при змінах в організації праці і у випадках реорганізації або ліквідації установи.

РОЗДІЛ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони домовились:

9.1.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами, які підписали колективний договір. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

9.1.2. Періодично (двічі на рік) проводити зустрічі сторони роботодавця і представника трудового колективу з працівниками Держекоінспекції у Донецькій області, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Хід виконання договору розглядати два рази на рік (липень-серпень, лютий-березень) на спільних засіданнях представників сторін договору.

9.1.4. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини і вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

9.1.5. У випадку неможливості виконання положень колективного договору вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі.

9.1.6. Колективний договір укладений у трьох екземплярах, що мають однакову юридичну чинність: по одному для кожної зі сторін і один для органа, що реєструє.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

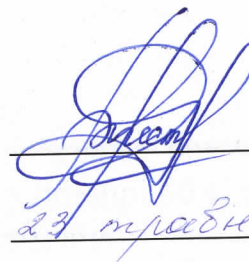
Від трудового колективу:

Начальник Державної екологічної
інспекції у Донецькій області



В.Л.Вишневський

23 травня 2017 року



О.П.Берест

23 травня 2017 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу


О.П. Берест
«23» травня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної екологічної інспекції у Донецькій області


В.Л. Вишневський
«23» травня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці**

1. Метою цього положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Держекоінспекції у Донецькій області і досягнення цілей в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

2. Основними законодавчими документами формування Положення є:

- Закон України «Про державну службу»;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Податковий Кодекс України.

3. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

4. Розмір заробітної плати працівника Держекоінспекції у Донецькій області залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Держекоінспекції у Донецькій області.

5. Заробітна плата не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ст. 95 КЗпП України).

6. Заробітна плата державного службовця складається з:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років;
- надбавки за ранг державного службовця;
- виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

-виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

-премії (у разі встановлення).

6.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Держекоінспекції у Донецькій області відповідно до затвердженого штатного розпису.

6.2. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

6.3. Розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

7. Заробітна плата виплачується працівникам Держекоінспекції у Донецькій області регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст. 115 КЗпП України). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України),

9. Підставою для нарахування сектором бухгалтерського обліку та фінансів заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

-Штатний розпис Держекоінспекції у Донецькій області;

-Табель обліку робочого часу;

-Наказ про нарахування інших виплат (надбавка, премія, матеріальна допомога).

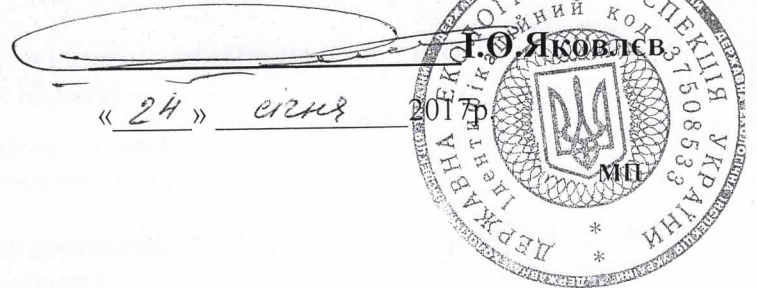
10. Начальник Держекоінспекції несе відповідальність за забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення.

11. Головний бухгалтер Держекоінспекції у Донецькій області несе відповідальність за забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати та забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Штат в кількості 68 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 273361 грн.(двісті сімдесят три тисячі триста шістдесят одна гривня.)

Т.в.о. Голови Державної екологічної інспекції України



ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2017 рік

Державної екологічної інспекції у Донецькій області

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць
1	2	3	4	5

1. Керівництво

1.1	Начальник Державної екологічної інспекції у Донецькій області – головний державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	6800	6800
1.2	Перший заступник начальника Державної екологічної інспекції у Донецькій області – перший заступник головного державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	6460	6460
1.3	Заступник начальника Державної екологічної інспекції у Донецькій області – заступник головного державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	5850	5850
	РАЗОМ	3		19110

2. Відділ оперативного контролю

1.	Начальник відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4500	4500
2.	Заступник начальника відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4300	4300
3.	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	5	3801	19005
	РАЗОМ:	7		27805

3. Відділ екологічного контролю природно-заповідного фонду, рослинного і тваринного світу

1.	Начальник відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4500	4500
2.	Головний спеціаліст – державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	5	3801	19005
	РАЗОМ	6		23505

4. Відділ екологічного та радіологічного контролю на митній території Донецької області

1.	Начальник відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4500	4500
2.	Заступник начальника відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4300	4300
3.	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	14	3801	53214
	РАЗОМ:	16		62014

5. Сектор оперативного контролю Північного регіону

1.	Завідувач сектору – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4100	4100
2.	Головний спеціаліст – державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	3	3801	11403
	РАЗОМ:	4		15503

6. Відділ екологічного контролю Південного регіону

1.	Начальник відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4500	4500
2.	Заступник начальника відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4300	4300
3.	Головний спеціаліст – державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	5	3801	19005
	РАЗОМ:	7		27805

7. Сектор інструментально-лабораторного контролю

1.	Завідувач сектору – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4100	4100
2.	Головний спеціаліст – державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	4	3801	15204
	РАЗОМ:	5		19304

8. Торезький міжрайонний відділ інструментально-лабораторного контролю

1.	Начальник відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4500	4500
2.	Головний спеціаліст -державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	5	3801	19005
	РАЗОМ:	6		23505

9. Відділ організаційно-аналітичного, документального, матеріально-технічного забезпечення і взаємодії з громадськістю та ЗМІ

1.	Начальник відділу – старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1	4500	4500
2.	Головний спеціаліст	5	3801	19005
	РАЗОМ:	6		23505

10. Юридичний сектор

1.	Завідувач сектору	1	4100	4100
2.	Головний спеціаліст	1	3801	3801
	РАЗОМ:	2		7901

11. Сектор бухгалтерського обліку та фінансів

1.	Завідувач сектору – головний бухгалтер	1	4100	4100
2.	Головний спеціаліст	2	3801	7602
	РАЗОМ:	3		11702

12. Сектор по роботі з персоналом

1.	Завідувач сектору	1	4100	4100
2.	Головний спеціаліст	1	3801	3801
	РАЗОМ:	2		7901

13. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

1	Головний спеціаліст	1	3801	3801
	РАЗОМ	1		3801

ВСЬОГО за посадовими окладами :

68 273361

Начальник Інспекції

В.Л.Вишневецький

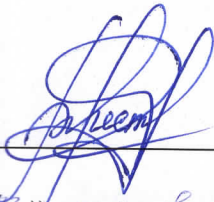
Головний бухгалтер

О.М.Олійник



ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу


 О.П. Берест

«13» грудня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної екологічної інспекції у Донецькій області



В.Л. Вишневський

«13» грудня 2017 року

ПОРЯДОК

**надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги на оздоровлення
Держекоінспекції у Донецькій області**

№ п/п	Найменування	Розмір
1	Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги	у розмірі середньомісячної заробітної плати
2	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	у разі фінансової можливості та за рахунок економії фонду оплати праці може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби у державному органі в межах затвердженого фонду оплати праці. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної екологічної
інспекції у Донецькій області
від 01.09.16 № 162

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Державної екологічної інспекції у Донецькій області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Державної екологічної інспекції у Донецькій області (надалі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі – Інспекція).

1.2. Преміювання працівників Інспекції проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Інспекції.

1.4. Встановлення премій працівникам Інспекції проводиться начальником Інспекції відповідно до цього Положення.

1.5. Розмір премії працівника Інспекції встановлюється начальником Інспекції шляхом видання відповідного наказу.

1.6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 1.3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

1.8. До набрання чинності пунктами 1.6 та 1.7 цього розділу, які набирають чинності одночасно з набранням чинності відповідно абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України «Про державну службу», преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

2.1. Розмір місячної або квартальної премії працівника Інспекції залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Інспекції з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених чинним Положенням про Державну екологічну інспекцію у Донецькій області, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Інспекції та безпосереднього керівника працівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.2. 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 Інспекції, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

2.3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли, згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

У разі коригування табелів обліку робочого часу в частині фактично відпрацьованих днів у місяці, за який вже виплачено місячну премію здійснюється коригування.

2.4. Працівники Інспекції, які прийняті на роботу з урахуванням ст. 35 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889 - VIII, та ст. 26 КЗпП України, на період випробування премії не нараховуються.

2.5. Працівникам Інспекції, які звільнились з роботи в місяці, за який провадиться преміювання премії не нараховуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.6. Працівники Інспекції можуть бути позбавлені премії за невчасне (неналежне) виконання показників.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Бухгалтерська служба Інспекції щомісяця або щокварталу до 23 числа місяця, у якому нараховується премія, розраховує фонд преміювання Інспекції в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності.

Розрахунок щомісячної або щоквартальної премії здійснюється до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.2. Бухгалтерська служба Інспекції доводить розмір загального фонду преміювання до керівників самостійних структурних підрозділів. Керівники самостійних структурних підрозділів Інспекції або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, підготовлених бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику Інспекції.

Розмір премії працівникам Інспекції встановлюється наказом начальника Інспекції на підставі письмової пропозиції заступників начальника Інспекції відповідно до розподілу їх функціональних повноважень за напрямом діяльності стосовно керівників структурних підрозділів, їх заступників і на підставі подання керівників структурних підрозділів стосовно працівників їх підрозділів.

Розмір премії керівникам структурних підрозділів, діяльність яких безпосередньо спрямовує, координує та контролює начальник Інспекції, за погодженням з начальником Інспекції.

Письмові пропозиції заступників начальника Інспекції та подання керівників структурних підрозділів Інспекції щодо розміру премії кожного працівника подаються до 25 числа місяця, у якому нараховується премія,

до служби управління персоналом, яка після узагальнення пропозицій щодо розміру премії готує відповідний наказ.

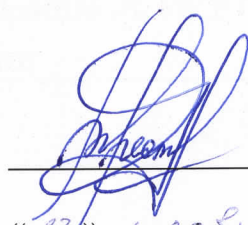
3.3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Інспекцією самостійно в межах фонду преміювання Інспекції.

3.4. Місячна премія державним службовцям Інспекції 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 грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



О.П. Берест

«23» травня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної екологічної інспекції у Донецькій області



В.Л. Вишневський

«23» травня 2017 року

Заходи

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого
травматизму, професійних захворювань і аварій**

Обов'язки роботодавця
1. Забезпечити функціонування системи охорони праці в Держекоінспекції у Донецькій області
2. Забезпечити розробку і затвердження інструкцій, положень та інших нормативних документів з охорони праці
5. Забезпечити дослідження умов праці
6. Розробляти за участю сторін колективного договору комплексні заходи щодо поліпшення умов праці
7. Забезпечити належне утримання будівель та споруд, обладнання та устаткування
9. Вживати заходи для попередження виробничого травматизму
10. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків
11. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці

Обов'язки працівників

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих
2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці
3. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту
4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог





Ідшито та проілюстровано
29 (двадцять дев'ять) аркуша
"Начальник Державної екологічної інспекції
Донецької області"
В.Л. Вишневський