



КОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ
КОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(УСВП КОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ)

вул. Кирила Вінченка, 14, м. Костянтинівка, Краматорський район, Донецька обл., 85113
тел. 0 (99) 271-72-86 e-mail: usvp@konstrada.gov.ua
Код ЄДРПОУ 03197428

24.10.2025 № 01-20- 2521-05

На № 12-1930/25 від 14.10.2025

Начальнику
Державної екологічної інспекції
у Донецькій області
Олександру ЄВТУХОВУ

Про реєстрацію
колективного договору

Шановний пане Олександрє!

Повідомляємо, що колективний договір між Державною екологічною інспекцією у Донецькій області та уповноваженим трудового колективу Державної екологічної інспекції у Донецькій області зареєстрований управлінням соціальної та ветеранської політики Костянтинівської міської ради 24 жовтня 2025 року за № 2.

При цьому, відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо врахувати наступне.

1. У пункті 5.2.6 встановити терміни виплати заробітної плати відповідно до Закону України №2559-VI «Про внесення змін в деякі законодавчі акти України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 р.

2. У пункті 5.2.8 виключити слова «за наявності фінансування» згідно з Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. (зі змінами).

Принагідно повідомляємо, що на період дії воєнного стану на території України, офіційний веб-сайт, який оприлюднює Реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них закрито, в тому числі і по Костянтинівській територіальній громаді.

Начальник управління

Єрмакова Олена
095 419 35 33

Світлана ЗУБАХІНА

ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025 – 2029 роки

**СХВАЛЕНО
НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ ДЕРЖАВНИХ
СЛУЖБОВЦІВ ДЕРЖАВНОЇ ЕКОЛОГІЧНОЇ
ІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ
30 вересня 2025 року
ПРОТОКОЛ № 2**

М.КОСТЯНТИНІВКА

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ	6
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	7
РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ	11
РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ	14
РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ	15
РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	18
РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ	19
РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	19
Додаток № 1 Положення про оплату праці державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області	21
Додаток № 2 Штатний розпис на 2025 рік Державної екологічної інспекції у Донецькій області станом на 22 квітня 2025 року	25
Додаток № 3 ПОРЯДОК надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги на оздоровлення Державної екологічної інспекції у Донецькій області	28
Додаток № 4 Положення про преміювання державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області	30
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	37
Додаток № 6 Положення про облік використання робочого часу	38
Додаток № 7 ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Державної екологічної інспекції у Донецькій області	44

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1.1. Договір укладений на основі чинного законодавства України між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально трудових відносин, посилення соціального захисту державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі – Держекоінспекція у Донецькій області), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів державних службовців.

Положення і норми цього договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про державну службу», інших законодавчих актів, генеральної, галузевої та 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 державних службовців Держекоінспекції у Донецькій області.

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Державна екологічна інспекція у Донецькій області, в особі начальника Олександра ЄВТУХОВА, який діє на підставі Положення про Державну екологічну інспекцію у Донецькій області, затвердженого наказом Державної екологічної інспекції України від 20.02.2023 № 20, зі змінами, затвердженими наказами Державної екологічної інспекції України від 29.11.2024 № 163, від 04.03.2025 № 44 та від 27.06.2025 № 125, з одного боку, та іменується надалі «Адміністрація», та трудовий колектив Державної екологічної інспекції у Донецькій області, в особі Наталії КОНТАРЬОВОЇ,

що представляє інтереси трудового колективу, та діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу Державної екологічної інспекції у Донецькій області від 30 вересня 2025 року № 2, в цілях регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів державних службовців 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 зобов'язань трудового колективу, визначених 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 дотримуватися 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 державних службовців і поширюються, як на керівника Держекоінспекції у Донецькій області, так і на кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Умови цього договору, які погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення державних службовців, 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 (№№ 1-7).

1.4. Термін дії договору та набуття ним чинності:

1.4.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє по 31.12.2029 року.

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

1.4.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніш як за три місяці до закінчення строку, на який він був укладений.

1.4.4. У разі зміни власника, реорганізації Держекоінспекції у Донецькій області умови колективного договору продовжують діяти протягом строку, на який його було укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладання нового чи внесення змін до чинного колективного договору.

1.4.5. У разі ліквідації Держекоінспекції у Донецькій області договір продовжує діяти протягом строку проведення ліквідації.

1.4.6. Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування Держекоінспекції у Донецькій області.

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-тиденний 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 державних службовців 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. направлення договору, змін до нього структурним підрозділам та окремим спеціалістам системою електронного документообігу або на їх електронні адреси для ознайомлення з договором, змінами до нього у тижневий строк після його укладання або внесення до нього змін, усіх державних службовців Держекоінспекції у Донецькій області, надалі, прийнятих державних службовців до початку роботи за укладеним трудовим договором;

1.6.1.4 розміщення тексту колективного договору, змін до нього та інформацію про хід його реалізації на офіційному веб-сайті Держекоінспекції

у Донецькій області з метою забезпечення інформування державних службовців.

РОЗДІЛ II. 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 державних службовців 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 державних службовців (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 державних службовців 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.

2.1.5. Сприяти забезпеченню вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці державних службовців в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі та додержанню державними службовцями загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку.

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

2.2.3. Організовувати збір і узагальнення пропозицій державних службовців 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 державних службовців.

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 державних службовців. 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 державних службовців.

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. Державні службовці зобов'язуються:

2.4.1. Сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку Держекоінспекції у Донецькій області, своєчасно і якісно виконувати накази та доручення керівництва, вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та правил протипожежного захисту, забезпечувати в процесі роботи правильну експлуатацію, збереження раціональне використання обладнання, комп'ютерної та офісної техніки, на вимогу керівництва негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, 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 ІІІ. 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 державних службовців у відповідності до чинного законодавства України.

3.1.2. Під розпис ознайомлювати нових державних службовців 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 керівник Держекоінспекції у Донецькій області 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 від одного 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 державним службовцям роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від державного службовця виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3.1.7. Здійснювати переведення державного службовця 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 державні службовці: початок роботи 8.00, закінчення роботи 17.00, у п'ятницю 15.45, перерва для відпочинку і харчування 12.00 - 12.45, субота і неділя — вихідні дні.

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

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

3.1.12. За згодою керівника 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 з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник Держекоінспекції у Донецькій області 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 (доручення) керівника Держекоінспекції 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю 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 державних службовців скорочується на одну годину.

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

3.1.18. Організовувати облік робочого часу та контролю за дотриманням установленого режиму роботи відповідно до Положення про облік використання робочого часу (Додаток 6).

3.2. У сфері відпусток сторона роботодавця зобов'язується:

3.2.1. Надавати державним службовцям 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 державного службовця. Доводити його до відома державного службовця. Повідомляти державного службовця під підпис про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Оформлення відпусток проводити відповідно до встановленого щорічного графіку відпусток та на підставі особистої заяви державного службовця.

3.2.2. Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для державних службовців Держекоінспекції у Донецькій області складає 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, та надається з виплатою грошової допомоги (ст. 57 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII).

Грошова допомога виплачується у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця.

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 «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII).

3.2.4. Щорічна відпустка на прохання державного службовця може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.5. Надавати щорічні відпустки за бажанням державного службовця в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі одержання державним службовцем 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 державного службовця у випадках, передбачених законодавством.

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

3.2.8. Для виконання невідкладних завдань державного службовця може бути відкликано з щорічної відпустки випадках, визначених чинним законодавством. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником Держекоінспекції у Донецькій області державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки відповідно до діючого законодавства.

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

3.2.10. Надавати державним службовцям додаткові соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.2.11. Надавати державним службовцям за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити дотримання державними службовцями 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 державним службовцям 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 державних службовців обов'язків.

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

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ

4.1. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

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

4.1.2. Адміністрація повинна ознайомити кожного державного службовця з його функціональними обов'язками і посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами Колективного договору, під підпис. У функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним з державних службовців обов'язків іншого державного службовця у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин з урахуванням професійної підготовки і кваліфікації державного службовця.

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 державного службовця не пізніше, ніж за 30 календарних днів до встановленої дати звільнення.

Одночасно з попередженням про звільнення державному службовцю пропонується переведення на іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби в межах Держекоінспекції у Донецькій області відповідно до професійної підготовки та професійних

компетентностей. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю

Адміністрація зобов'язана мати письмове підтвердження відмови державного службовця від запропонованого йому переведення.

4.1.4. Про зміну істотних умов праці: належності посади державної служби до певної категорії посад, основних посадових обов'язків, умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення; режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу, місця розташування Держекоінспекції у Донецькій області (в разі її переміщення до іншого населеного пункту) Адміністрація зобов'язана письмово проінформувати державних службовців не пізніше, ніж за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

4.2. Забезпечення рівних прав можливостей жінок та чоловіків:

4.2.1. Призначення на державну службу здійснюється з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

Дискримінація за ознакою статі при прийнятті на державну службу і під час її проходження забороняється.

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язана покласти на одного із заступників начальника Держекоінспекції у Донецькій області (на громадських засадах) виконання обов'язків уповноваженої особи (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

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

4.3. Заборона дискримінації:

4.3.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

4.3.1.1. Діяльність Держекоінспекції у Донецькій області будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

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

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

4.3.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі державні службовці Держекоінспекції у Донецькій області незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

4.3.1.3. Виключити у взаємовідносинах з державними службовцями наступні форми дискримінації: пряму дискримінацію; непряму дискримінацію; підбурювання до дискримінації; пособництво у дискримінації; утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

4.4. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування):

4.4.1. Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

4.4.1.1. забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до діючого законодавства; здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

4.4.1.2. забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4.4.1.3. сприяти недопущенню: створенню стосовно державного службовця напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення державного службовця із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення державного службовця з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких державний службовець, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення державного службовця на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується державними службовцями однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення державного службовця частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного

розподілу Адміністрацією навантаження і завдань між державними службовцями з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги Адміністрації щодо належного виконання державним службовцем трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади державного службовця або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

4.4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.4.2.1. сприяти недопущенню створення стосовно державних службовців напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4.4.2.2. письмово інформувати керівника Держекоінспекції у Донецькій області про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились про наступне:

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

5.1.2. Здійснювати оплату праці на основі схеми посадових окладів та класифікації посад з застосуванням для всіх державних службовців Держекоінспекції у Донецькій області затверджених у штатному розписі розмірів місячних посадових окладів.

5.1.3. Проводити спільну роботу щодо підвищення доходів державних службовців 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 своєчасну 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 (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 випадках 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 державного службовця з урахуванням постійних надбавок і доплат (доплат за ранг, та вислугу років).

5.2.8. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки за наявності фінансування.

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

5.2.10. Видавати державним службовцям, в тому числі шляхом надсилання на особисту електронну адресу державного службовця або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку на номер, вказаний державним службовцем, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.2.11. Здійснювати оплату праці в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.2.12. Не приймати в однобічному 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 та компенсаційних виплат.

5.2.14. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) державних службовців за результати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області, затвердженого наказом Державної екологічної інспекції у Донецькій області від 09.09.2025 № 47/25 (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 державним службовцям.

5.3.2. Представляти та захищати інтереси державних службовців в 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 галузевими 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 державним службовцям 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 державних службовців Держекоінспекції у Донецькій області та своєчасне перерахування внесків на соціальне страхування у розмірах, визначених фондами.

6.2.5. За державними службовцями, 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 особами з інвалідністю. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його підготовку і працевлаштування, надати пільгові умови і режим роботи.

6.2.6. Здійснювати необхідні заходи для відшкодування збитку, заподіяного державному службовцю у випадку ушкодження його здоров'я або у випадку смерті державного службовця.

6.2.7. У разі настання з державним службовцем нещасного випадку, який відбувся в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується, 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 державними службовцями під час роботи в Держекоінспекції у Донецькій області; вести їх облік.

6.2.10. Державним службовцям, 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. Державних службовців, що працюють на роботах зв'язаних із забрудненням, забезпечувати безоплатно 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 фінансових можливостей.

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 державних службовців до відповідальності відповідно до Закону України «Про охорону праці», іншими законодавчими актами.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

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

6.3.2. Представляти інтереси державних службовців 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 державний службовець 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 державних службовців 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. Державні службовці Держекоінспекції у Донецькій області зобов'язуються:

6.4.1. Строго дотримуватися правил, норм, стандартів, інструкцій з охорони праці, у т.ч. правил протипожежної безпеки. Дотримуватися

встановлених правил експлуатації електричних приборів, комп'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 державними службовцями 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 ПІЛЬГИ, 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 та облік єдиного соціального внеску». Здійснювати в необхідних випадках виплату державним службовцям передбаченої законодавством соціальної допомоги.

7.1.2. Створювати в Держекоінспекції у Донецькій області належні умови для діяльності уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням.

7.1.3. Виплачувати державним службовцям при наданні щорічної відпустки або її частини грошову допомогу у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця.

7.1.4. Виплачувати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати державного службовця 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.

7.2.2. Організовувати проведення культурно-масових заходів для державних службовців 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 ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖЕКОІНСПЕКЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

8.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Завчасно інформувати державних службовців у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), змінах в організації праці, ліквідації Держекоінспекції у Донецькій області з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення державних службовців, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії державних службовців, 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 у Донецькій області, за згодою державного службовця, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

8.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів державних службовців, 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 державним службовцям.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Представляти права і інтереси державних службовців у відносинах зі стороною роботодавця щодо управління Держекоінспекцією у Донецькій області, а також при змінах в організації праці і у випадках реорганізації або ліквідації Держекоінспекції у Донецькій області.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 державними службовцями 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 несвочасного 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 укладено 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:

Начальник Державної екологічної інспекції у Донецькій області


Олександр ЄВТУХОВ
30 _____ 2025 року



Від трудового колективу:


Наталія КОНТАРЬОВА
30 _____ 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної екологічної
інспекції у Донецькій області

Наталія КОНТАРЬОВА

2025 року

Олександр СВІТХОВ

2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці державних службовців
Державної екологічної інспекції у Донецькій області

1. Метою цього положення про оплату праці державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі – Положення) є забезпечення мотивації державних службовців на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі – Інспекції) і досягнення цілей в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

2. Основними законодавчими документами формування Положення є:

- Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу»;
- Закону України «Про Державний бюджет на 2025 рік»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Кодекс законів про працю України;
- Податковий кодекс України;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2024 № 794 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя, інших державних органів на основі класифікації посад у 2025 році»;

- та інші законодавчі акти.

3. Оплата праці здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань затверджених у кошторисах на утримання Інспекції.

4. Обсяги витрат на оплату праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, затверджуються одночасно з бюджетом.

5. Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

7. Порядок формування фонду оплати праці державних службовців у державному органі затверджується Кабінетом Міністрів України.

8. Заробітна плата державного службовця враховує кваліфікацію та досвід, важливість і складність роботи на посаді, ступінь відповідальності, а також результативність, ефективність та якість виконання посадових обов'язків.

9. Заробітна плата державного службовця складається з:

1) сталої заробітної плати:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років;
- надбавки за ранг державного службовця;

2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

9.1. Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується Законом України «Про державну службу».

9.1.1. Посадовий оклад встановлюється державним службовцем Інспекції відповідно до схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів та переліку типових посад державної служби в межах рівнів посад затверджених в штатному розписі Інспекції.

9.1.2. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

9.1.3 Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

9.2. Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

9.2.1. Встановлення премій державним службовцям здійснюється відповідно до затвердженого Положення про преміювання державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області.

9.2.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премії скасовуються або їх розмір зменшується.

10. Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

10.1. Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу державного службовця.

10.2. До гарантійних та компенсаційних виплат належать:

- компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;
- грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки;
- інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

10.2.1. Компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, встановлюється в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.

10.2.2. Порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначаються Кабінетом Міністрів України та виплачується відповідно до затвердженого Порядку надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги на оздоровлення Державної екологічної інспекції у Донецькій області.

10.2.3 Грошова допомога виплачується у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця та визначена в Порядку надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги на оздоровлення Державної екологічної інспекції у Донецькій області.

11. Заробітна плата виплачується державним службовцям регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

12. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором.

13. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги.

14. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено колективним договором.

15. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Штатний розпис Державної екологічної інспекції у Донецькій області;
- Табелі обліку робочого часу;
- Накази про нарахування інших виплат (відпускні, премії, надбавки, матеріальна допомога).

16. Виплата зазначених премій та інших доплат проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці Інспекції.

17. У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

18. Кабінет Міністрів України може встановлювати додаткові коригуючі коефіцієнти оплати праці для різних державних органів з урахуванням соціально-економічних, демографічних, кліматичних, екологічних особливостей адміністративно-територіальних одиниць, на території яких поширюється юрисдикція таких органів.

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

20. Головний бухгалтер Інспекції несе відповідальність за забезпечення своєчасно та правильного нарахування і виплати заробітної плати та забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 55 штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за посадовими
окладами 844150,00 гривень (Вісімсот сорок
чотири тисячі сто п'ятдесят гривень 00 копійок)

Перший заступник Голови Державної
екологічної інспекції України

Дмитро ЗАРУБА

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік

Державна екологічна інспекція у Донецькій області

(назва установи)

Підстава: постанова КМУ від 29.12.2023 №1409 (зі змінами), постанова КМУ від 25.04.2023 №391 (зі змінами),
структура Державної екологічної інспекції у Донецькій області, наказ Державної екологічної інспекції у Донецькій
області від 31.10.2024 №143-о, наказ Державної екологічної інспекції у Донецькій області від 20.12.2024 №164-о, наказ
Державної екологічної інспекції у Донецькій області від 05.03.2025 №23-о

Вводиться в дію з 16 травня 2025 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікац йний код посади*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5	6

1. Керівництво Інспекції

1	Начальник Державної екологічної інспекції у Донецькій області - Головний державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1-II-2	1	25842	25842
1.1	Перший заступник начальника Державної екологічної інспекції у Донецькій області - перший заступник Головного державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1-II-2	1	24550	24550
1.2	Заступник начальника Державної екологічної інспекції у Донецькій області - заступник Головного державного інспектора з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	1-II-2	1	24550	24550
Разом:			3		74942

2. Відділ державного екологічного нагляду (контролю) у сферах запобігання утворенню та управління
відходами, поводження з небезпечними хімічними речовинами, земельних ресурсів та надр

2.1	Начальник відділу - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	16462	16462
2.2	Заступник начальника відділу - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	15721	15721
2.3	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	3	13633	40899
2.4	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	1	27266 **	27266
Разом:			6		100348

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Класифікаційний код посади*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5	6

3. Відділ державного екологічного нагляду (контролю) атмосферного повітря

3.1	Начальник відділу - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	16462	16462
3.2	Заступник начальника відділу - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	15721	15721
3.3	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	3	13633	40899
3.4	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	1	20449 *	20449
Разом:			6		93531

4. Відділ державного екологічного нагляду (контролю) природно-заповідного фонду, тваринного та рослинного світу, лісів та біоресурсів

4.1	Начальник відділу - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	16462	16462
4.2	Заступник начальника відділу - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	15721	15721
4.3	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	3	13633	40899
4.4	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	1	20449 *	20449
Разом:			6		93531

5. Відділ державного екологічного нагляду (контролю) водних ресурсів та морського середовища

5.1	Начальник відділу - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	16462	16462
5.2	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	5	13633	68165
Разом:			6		84627

6. Сектор інструментально-лабораторного контролю

6.1	Завідувач сектору - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	16462	16462
6.2	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	3	13633	40899
Разом:			4		57361

7. Сектор радіаційного контролю

7.1	Завідувач сектору - старший державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-V-2	1	16462	16462
7.2	Головний спеціаліст - державний інспектор з охорони навколишнього природного середовища Донецької області	7-VII-2	1	13633	13633
Разом:			2		30095

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Класифікаційний код посади*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5	6

8. Сектор державного ринкового нагляду

8.1	Завідувач сектору	7-V-2	1	16462	16462
8.2	Головний спеціаліст	7-VII-2	1	20449 *	20449
	Разом:		2		36911

9. Сектор організаційно-аналітичної діяльності, документування та контролю, взаємодії з громадськістю та ЗМІ

9.1	Завідувач сектору	8-V-2	1	13633	13633
9.2	Головний спеціаліст	8-VII-2	1	10309	10309
9.3	Головний спеціаліст	13-VII-2	1	11855	11855
	Разом:		3		35797

10. Відділ бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення

10.1	Начальник відділу - головний бухгалтер	4-V-2	1	15678	15678
10.2	Головний спеціаліст - бухгалтер	4-VII-2	3	11855	35565
10.3	Головний спеціаліст	6-VII-2	1	10309	10309
	Разом:		5		61552

11. Відділ управління персоналом

11.1	Начальник відділу	24-V-2	1	15678	15678
11.2	Головний спеціаліст	24-VII-2	4	11855	47420
	Разом:		5		63098

12. Відділ правового забезпечення

12.1	Начальник відділу	19-V-2	1	16462	16462
12.2	Заступник начальника відділу	19-V-2	1	23581 *	23581
12.3	Головний спеціаліст	19-VII-2	3	13633	40899
	Разом:		5		80942

13.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	11-VII-2	1	17782 *	17782
	Разом:		1		17782

14.	Головний спеціаліст з внутрішнього аудиту	5-VII-2	1	13633	13633
	Разом:		1		13633

	Усього:	x	55	x	844150,00
--	---------	---	----	---	-----------

* посадові оклади, визначені Кабінетом Міністрів України у відповідних схемах посадових окладів, визначаються з урахуванням коефіцієнта 1,5 (постанова КМУ від 25.04.2023 №391 (з змінами)).

** посадові оклади, визначені Кабінетом Міністрів України у відповідних схемах посадових окладів, визначаються з урахуванням коефіцієнта 2 (постанова КМУ від 25.04.2023 №391 (з змінами)).

Начальник Державної екологічної інспекції у Донецькій області

Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер



(підпис)

(підпис)

Олександр ЄВТУХОВ

(власне ім'я, прізвище)

Ірина СФАНОВА

(власне ім'я, прізвище)

**ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ****ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ****НАКАЗ**

від _____ 2024 року

№ _____

м.Костянтинівка

*Про внесення змін до Порядку надання
матеріальної допомоги для вирішення
соціально-побутових питань та
грошової допомоги на оздоровлення*

Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» №500 від 08 серпня 2016 року, пункту 12 абзацу 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити в новій редакції Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги на оздоровлення Державної екологічної інспекції у Донецькій області, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність Порядок надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги на оздоровлення Держекоінспекції у Донецькій області затверджений 23 травня 2017 року начальником Державної екологічної інспекції у Донецькій області.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник**Олександр ЄВТУХОВ**

АСУД "ДОК ПРОФ 3"
ДЕІ у Донецькій області
15/24 від 03.05.2024
Євтухов Олександр Сергійович



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державної екологічної
інспекції у Донецькій області

№ 15/24 від 03. 05. 2024 року

ПОРЯДОК

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

№ п/п	Найменування	Розмір
1	Грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки	Визначається у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці
2	Матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань	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.



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від _____ 2025 р. м. Костянтинівка № _____

*Про затвердження Положення про
 преміювання державних службовців
 Державної екологічної інспекції у
 Донецькій області*

З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, працівників Державної екологічної інспекції у Донецькій області, на підставі абзацу другого частини четвертої статті 52 Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби № 74-25 від 09.06.2025р. та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 р. за №898/44304, керуючись Положенням про Державну екологічну інспекцію у Донецькій області, затвердженим наказом Державної екологічної інспекції України від 20.02.2023 № 20 (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі – Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Державної екологічної інспекції у Донецькій області забезпечити безумовне дотримання вимог зазначеного Положення.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної екологічної інспекції у Донецькій області від 01.09.2016 №162.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Олександр ЄВТУХОВ



АСУД "ДОК ПРОФ 3"
 ДЕІ у Донецькій області
 47/25 від 09.09.2025
 Євтухов Олександр Сергійович

ДЕІ у Донецькій області
 47/25 від 09.09.2025



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Державної екологічної інспекції у Донецькій області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про преміювання державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області (надалі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби № 74-25 від 09.06.2025 р. та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 р. за №898/44304, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі – Інспекція), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців Інспекції проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник Інспекції залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Інспекції, ініціативності в роботі, своєчасності і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям Інспекції здійснюється начальником Інспекції відповідно до цього Положення.



5. Встановлення премій державним службовцям Інспекції здійснюється начальником Інспекції шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премій державним службовцям Інспекції вносяться на розгляд начальника Інспекції відділом управління персоналом за поданням керівника самостійного структурного підрозділу за формою (додаток 1).

Якщо діяльність самостійного структурного підрозділу координується та/або спрямовується заступниками начальника Інспекції відповідно до розподілу обов'язків, пропозиція керівника такого підрозділу підлягає погодженню з відповідним заступником начальника Інспекції з дотриманням статті 9 Закону України «Про державну службу».

Погодження пропозиції щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацом третім цього пункту, та, пунктом третім розділу II цього Положення не допускається.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії – 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

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

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Інспекції визначається у цьому Положенні.

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань та досягнення результатів;
- 3) виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим в установленому порядку;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах (начальник, перший заступник начальника, заступник начальника Інспекції), місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у державному органі (начальником Інспекції) за погодженням із суб'єктом призначення (Державна екологічна інспекція України).

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців Інспекції, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Інспекції та можливостей фонду оплати праці Інспекції.

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

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Інспекції, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах Інспекції та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із

застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення Інспекції щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Інспекції на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником Інспекції та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів (додаток 2).

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Інспекції або особи, які виконують їх обов'язки, до 23 числа поточного місяця, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх відділу управління персоналом згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

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

6. 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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Додаток І
до Положення про преміювання державних
службовців Державної екологічної інспекції у
Донецькій області (пункт 5 розділу І)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника)

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 20 __ р.

ПРОПОЗИЦІЯ

щодо встановлення розміру _____ премії
(місячної/квартальної)

державним службовцям _____
(назва структурного підрозділу)
за _____ 20 __ року
(назва місяця/кварталу)

№ з/п	Посада державного службовця	ПІБ державного службовця	Розмір пропозиції премії, %	Затверджений розмір премії, %
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

_____ (посада керівника структурного
підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада особи, що погоджує)¹

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20 __ р.

¹ - перший заступник/заступника начальника Інспекції, який координує діяльність структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків

Додаток 2
до Положення про преміювання державних
службовців Державної екологічної інспекції у
Донецькій області (пункт I розділу III)

(посада керівника)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(посада)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ФОНД ПРЕМІЮВАННЯ
Державної екологічної інспекції у Донецькій області
на _____ 20__ року
(назва місяця/кварталу)

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Фактична чисельність, осіб ¹	Розмір фонду преміювання у	
			грн	% ²
1.				
2.				
3.				
....				
....				
	РАЗОМ:			

_____ 20__ р.

1 – фактична чисельність осіб (не штатна, не облікова), з фактичної чисельності виключені особи, що перебувають в простій весь місяць, мобілізовані, особи, які перебували у відпустках без збереження заробітної плати та по догляду за дитиною весь місяць, особи, які перебували на лікарняному весь місяць (по хворобі, по вагітності та пологах)

2 - розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія

Додаток 5
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

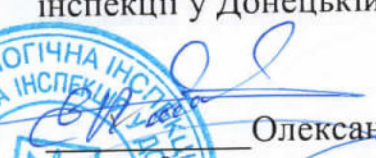
Начальник Державної екологічної інспекції у Донецькій області


30 Вересня

Наталія КОНТАРЬОВА

2025 року




Олександр СВТУХОВ

2025 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

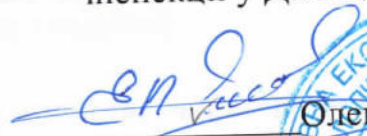
Обов'язки роботодавця	
1.Забезпечити функціонування системи охорони праці в Держекоінспекції у Донецькій області	
2.Забезпечити розробку і затвердження інструкцій, положень та інших нормативних документів з охорони праці	
3.Забезпечити дослідження умов праці	
4.Розробляти за участю сторін колективного договору комплексні заходи щодо поліпшення умов праці	
5.Забезпечити належне утримання будівель та споруд, обладнання та устаткування	
6.Вживати заходи для попередження виробничого травматизму	
7.Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків	
8.Організувати роз'яснювальну роботу щодо безпечних методів праці та співробітництво зі спеціалістами 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.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог	

Додаток 6
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Державної екологічної
інспекції у Донецькій області


Наталія КОНТАРЬОВА
« 30 » вересня 2025 року


Олександр ЄВТУХОВ
« 30 » вересня 2025 року



Положення про облік використання робочого часу

І. Загальні положення

1.1. Це положення, розроблене з врахуванням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», Правил внутрішнього службового розпорядку Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі – Держекоінспекції у Донецькій області).

1.2. Це положення встановлює загальний порядок:

1.2.1. організації обліку робочого часу та контролю за дотриманням встановленого режиму роботи за допомогою затвердженого табеля обліку робочого часу (далі – Табель) встановленого зразка, згідно додатку 1.

1.2.2. визначення відповідальних осіб за ведення Табелю державних службовців Держекоінспекції у Донецькій області.

1.2.3. отримання інформації про відпрацьований час.

1.2.4. внесення змін та виправлень до Табелю.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання для всіх осіб, відповідальних за облік використання робочого часу в Держекоінспекції у Донецькій області.

ІІ. Порядок ведення та оформлення Табелів

2.1. Табель – це первинний документ для обліку відпрацьованих днів, який є підставою для нарахування заробітної плати державним службовцям.

2.2. Табель складається в розрізі структурних підрозділів Держекоінспекції у Донецькій області відповідно до внутрішньо системного індексатора.

2.3. Табель відкривається на кожен місяць, який є розрахунковим періодом. Табель ведеться на всіх облікових державних службовців.

2.4. Табелю складається двічі на місяць: за першу половину місяця (з 01 по 15 число) та за місяць в цілому.

2.5. Внесення до Табелю прийнятих державних службовців і вилучення з нього звільнених здійснюється на підставі розпорядчих документів.

2.6. В Табелі відмічають всі явки та неявки на роботу, які зазначаються наступними умовними позначеннями (кодами):

- «Р» Дні роботи
- «РС» Дні роботи державних службовців, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством
- «РВ» Робота у вихідні та святкові дні
- «ВД» Відрядження
- «В» Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки", ст. 57 Закону України "Про державну службу")
- «Д» Щорічна додаткова відпустка (ст. 8 Закону України "Про відпустки" ст. 58 Закону України "Про державну службу")
- «Ч» Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
- «РГ» Додаткова відпустка, передбачена (ст. 16² Закону України "Про відпустки" ст. 58 Закону України "Про державну службу")
- «ТВ» Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки", ст. 58 Закону України "Про державну службу")
- «Н» Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15¹ Закону України "Про відпустки", ст. 58 Закону України "Про державну службу")
- «ДО» Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")
- «ВП» Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону України "Про відпустки")
- «ВТ» Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")
- «ДД» Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")
- «БЗ» Відпустка без збереження заробітної плати (ст. 25, ст. 26 Закону України "Про відпустки")
- «ІН» Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, курси підвищення кваліфікації або короткотермінові семінари, тренінги, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)
- «П» Простій в роботі
- «ПР» Прогули
- «ТН» Оплачувана тимчасова непрацездатність
- «НН» Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін.

	підтверджена довідками лікувальних закладів)
«НЗ»	Неявки з нез'ясованих причин
«ІВ»	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами
«І»	Інші причини неявок
«-»	Вихідні та святкові дні.

2.7. Підставою для внесення до Табеля того чи іншого коду причин неявок на роботу є: накази Держекоінспекції у Донецькій області, щодо направлення у відрядження, у відпустку, листки непрацездатності, медичні довідки тощо.

2.8. В Табелі кожному державному службовцю відводиться окремий рядок. У рядку умовними позначеннями (кодами) відзначають характеристики відпрацьованих днів та причини нез'явлень на роботу.

2.9. Табель складається в структурних підрозділах відповідальними особами за ведення Табелю, погоджується безпосереднім керівником структурного підрозділу - як відповідальною особою, що здійснює контроль за перебуванням підпорядкованих державних службовців на робочому місці та керівником відділу управління персоналом, відповідальним за контроль загального стану трудової дисципліни в підрозділах.

2.10. Табель, щодо керівництва Держекоінспекції у Донецькій області, складається відповідальною особою за ведення Табелю відділу управління персоналом та погоджується керівником відділу управління персоналом.

2.11. Табель на головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції Держекоінспекції у Донецькій області складається головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції Держекоінспекції у Донецькій області та погоджується керівником відділу управління персоналом, відповідальним за перебуванням державного службовця на робочому місці та контроль загального стану трудової дисципліни.

2.12. Табель на головного спеціаліста з внутрішнього аудиту Держекоінспекції у Донецькій області складається головним спеціалістом з внутрішнього аудиту Держекоінспекції у Донецькій області та погоджується керівником відділу управління персоналом, відповідальним за перебуванням державного службовця на робочому місці та контроль загального стану трудової дисципліни.

2.13. Окремі випадки табелювання:

– якщо невідомі причини, через які відсутній державний службовець, графа табеля «Відмітки про явки та неявки за числами місяця» залишається незаповненою поки державний службовець вийде на роботу й надасть підтверджуючі документи. Якщо до здавання Табеля до відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення працівник не з'явився, у рядку проставляють код «НЗ» – неявка за нез'ясованих причин. Після подання потрібного документа (листка непрацездатності тощо) складається коригуючий Табель, в якому проставляється відповідний код,

наприклад, «ТН» (оплачувана тимчасова непрацездатність) або «НН» (неоплачувана тимчасова непрацездатність);

- у разі звільнення працівника посеред місяця – у Табелі відмічають дні роботи до дня звільнення, після чого до кінця місяця проставляється умовна позначка «х»;

- у разі виклику працівника до суду на підставі повістки до суду або іншого належно оформленого підтверджуючого документа в Табелі слід зробити відмітку «І» — інші причини неявок;

- у випадку коли працівник не працював, але за ним зберігається середній заробіток, наприклад, період проходження обов'язкових медичних оглядів, дні здавання крові донором, виконання громадських чи державних обов'язків (ст. 119 Кодексу Законів про працю України) тощо, у Табелі проставляється відмітка «ІН» — інший невідпрацьований час;

- робочі дні перебування працівника у службових відрядженнях зазначаються - умовним позначенням перебування у відрядженні «ВД». У складі загальної кількості відпрацьованих за місяць днів у графі «Відпрацьовано за місяць» відображаються лише робочі дні, що припадають на період відрядження;

- у разі перенесення робочих днів на підставі наказу про перенесення, у Табелі перенесений робочий день має відмічатися як вихідний «-», а день, на який перенесено роботу, як робочий;

- якщо на період відпустки припадають святкові дні, у Табелі святковий день відмічається «СВ»;

- якщо працівник вийшов на роботу у свій вихідний день в Табелі проставляють позначку «Р». У разі коли компенсація надається у формі іншого дня відпочинку, проставляється позначка іншого невідпрацьованого часу, передбаченого законодавством «ІН»;

- за періоди щорічних відпусток та додаткових соціальних відпусток для працівників, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), відмічають всі дні як відпустку. Це стосується і вихідних днів, які припадають на цей період, оскільки відпустка рахується в календарних, а не робочих днях.

III. Визначення відповідальної особи

3.1. Відповідальну особу за ведення Табелю в підрозділах Держекоінспекції у Донецькій області визначають безпосередні керівники та подають цю інформацію до відділу управління персоналом. У випадку необхідності зміни особи відповідальної за ведення Табелю керівник безпосереднього структурного підрозділу зобов'язаний подати інформацію про визначення нової відповідальної особи за ведення Табелю до відділу управління персоналом Держекоінспекції у Донецькій області не пізніше 2 (двох) робочих днів після настання такої необхідності. Відповідальна особа за ведення Табелю несе персональну відповідальність за правильність та достовірність заповнення Табелю.

3.2. Відповідальною особою, що здійснює контроль за перебуванням державних службовців на робочому місці є безпосередні керівники, у разі їх відсутності – їх заступники або державні службовці, що виконують їх обов'язки.

3.3. Загальний контроль за станом трудової дисципліни в Держекоінспекції у Донецькій області здійснює керівник відділу управління персоналом.

IV. Отримання інформації про відпрацьований час.

4.1. Належно оформлений Табель, засвідчений підписом особи, відповідальної за його заповнення і підписаний безпосереднім керівником, передається до відділу управління персоналом в двох екземплярах у терміни:

- за першу половину місяця – 10 числа кожного місяця;
- за місяць – 22 числа кожного місяця.

У разі коли день подання Табелю збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, Табель подається напередодні.

4.2. Керівник відділу управління персоналом перевіряє правильність заповнення Табелів (відповідність наказам, розпорядженням, тощо) та підписує їх.

4.3. Перевірений Табель передається до відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення у терміни:

- за першу половину місяця – не пізніше 12 числа кожного місяця;
- за місяць – не пізніше 25 числа кожного місяця.

4.4. Відповідальними за правильність заповнення та вчасне подання Табелів до відділу управління персоналом є безпосередні керівники структурних підрозділів Держекоінспекції у Донецькій області.

4.5 Відповідальними за вчасне подання Табелів до відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарського забезпечення є начальник управління персоналом або особа, яка виконує його обов'язки.

V. Внесення змін та виправлень до Табеля

5.1. Виправлення, підчистки в Табелі не допускаються.

5.2. Зміни до Табеля вносяться на підставі підтверджуючих документів.

5.3 У разі необхідності внесення змін до Табеля за попередній розрахунковий період разом з Табелем за поточний розрахунковий період подається коригуючий Табель, оформлений на загальних підставах.

Идентификаційний код ЄДРПОУ

38034476

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

№п/п		Стать (ч/ж)		Відомітки про явки та неявки за числами місяця (рнів)																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
ПІБ, посада																																		

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
державних службовців Державної
екологічної інспекції у Донецькій
області

30 вересня 2025 року № 2

ПРАВИЛА**внутрішнього службового розпорядку
Державної екологічної інспекції у Донецькій області****I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі - Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2022 № 440 «Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб, місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333.

2. Правила визначають внутрішній службовий розпорядок державних службовців Державної екологічної інспекції у Донецькій області (далі - Інспекції), режим роботи, умови перебування державних службовців Інспекції та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в Інспекції ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в Інспекції затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Інспекції за поданням керівника Інспекції на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50.

5. Правила внутрішнього службового розпорядку Інспекції доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Інспекції, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Інспекції

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В Інспекції встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя

Початок робочого дня - о 8 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня з понеділка по четвер - о 17 год. 00 хв.,

у п'ятницю - о 15 год. 45 хв.

Перерва для відпочинку та харчування з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

вихідні дні - субота і неділя.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Інспекції.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в Інспекції тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в Інспекції тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в Інспекції за умови функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Інспекції і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Інспекції. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника Інспекції, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується:

заборона включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Інспекції у межах встановленого режиму роботи (прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Інспекції;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Інспекції, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Організація обліку робочого часу державних службовців в Інспекції покладається на керівників структурних підрозділів Інспекції. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналом Інспекції у формі табеля обліку робочого часу.

За рішенням керівника Інспекції облік робочого часу в Інспекції може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Інспекції. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом керівника Інспекції.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Інспекції у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Інспекції (дистанційна робота). Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Інспекції повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Інспекції (дистанційна робота) можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Інспекції;
- обов'язкового перебування в приміщенні Інспекції.

Під час виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Інспекції (дистанційна робота) державний службовець самостійно обирає місце роботи, про яке повідомляє безпосереднього керівника засобами електронного зв'язку. У період дистанційної роботи протягом робочого часу, встановленого цими Правилами, державні службовці повинні виконувати обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, знаходитися за самостійно обраним місцем роботи, перебувати на телефонному зв'язку, перевіряти електронну пошту та забезпечувати виконання завдань та доручень керівництва Інспекції.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Інспекції (дистанційна робота) обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Інспекції щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Інспекції (дистанційна робота).

V. Перебування державного службовця в Інспекції у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Інспекції, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник Інспекції за потреби може залучати державних службовців Інспекції до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом і затверджується керівником Інспекції.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом керівнику Інспекції для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Інспекції запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надаються протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення особи з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Інспекції.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Інспекції зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником Інспекції покладені відповідні функції в Інспекції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Інспекції відповідає керівник Інспекції та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником Інспекції особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Інспекції, керівником відділу управління персоналом Інспекції та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником Інспекції.

Прошито, пронумеровано та скріплено з'двітком
печатки та підписом керівника _____

50 (п'ятдесят) _____ аркушів
Начальник Державної екологічної інспекції у
Донецькій області _____

Олександр ЄВТУХОВ
2025 року

