

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Інспекції із забезпечення якості
Державної установи
«Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»
від 24 грудня 2020 року № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ОРГАН СУСПІЛЬНОГО НАГЛЯДУ ЗА АУДИТОРСЬКОЮ
ДІЯЛЬНІСТЮ»**

на 2021 – 2025 роки

Виконавчий директор
Інспекції із забезпечення якості
Державної установи «Орган
суспільного нагляду за аудиторською
діяльністю»



_____ Канцуров О. О.

28 грудня 2020 року

Уповноважений представник трудового
колективу Інспекції із забезпечення
якості Державної установи «Орган
суспільного нагляду за аудиторською
діяльністю»

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Melnychuk B. V.', written over a horizontal line.

_____ /Мельничук Б.В./

28 грудня 2020 року

м. Київ

Зміст

1. Загальні положення
2. Організація праці та забезпечення продуктивної зайнятості
3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
4. Оплата праці
5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам
6. Умови охорони праці та здоров'я працівників
7. Прикінцеві положення

Додатки:

Додаток 1. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці;

Додаток 2. Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників Інспекції із забезпечення якості Державної установи «Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю»;

Додаток 3. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Інспекції із забезпечення якості Державної установи «Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено Державною установою «Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю» (далі – Установа) в особі Виконавчого директора Інспекції із забезпечення якості (далі – Інспекція) Канцурова Олега Олександровича (далі – Роботодавець), що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

трудоим колективом Інспекції із забезпечення якості (далі – працівники Інспекції) в особі Мельничука Бориса Вікторовича (далі – Уповноважений), що діє відповідно до рішення зборів трудового колективу Інспекції від 24 грудня 2020 року (протокол № 2), з другої сторони (далі – Сторони).

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колективного договору.

1.2. Мета укладання Колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Інспекції.

1.2.2. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини Установи і працівників Інспекції у сфері соціально-економічних та трудових відносин та укладається на основі чинного законодавства України: Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та інших.

1.2.3. Колективний договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, установлення додаткових гарантій та соціальних благ.

1.3. Строк дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Колективний договір продовжує діяти до укладення нового. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.3.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи.

1.3.4. У разі реорганізації Установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Колективного договору.

1.4.1. Положення Колективного договору поширено на всіх працівників Інспекції та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Інспекції.

1.4.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками Інспекції.

1.4.3. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Інспекції, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Інспекції порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Додатки 1-3 до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять за потреби та лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, загальні збори трудового колективу приймають рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

1.6.1. Сторони зобов'язані підписати Колективний договір не пізніше як через п'ять днів з моменту схвалення Колективного договору зборами трудового колективу.

1.6.2. Упродовж двадцяти календарних днів після підписання Роботодавець забезпечує подання Колективного договору на повідомну реєстрацію.

1.6.3. Роботодавець протягом п'яти робочих днів після підписання та повідомної реєстрації Колективного договору ознайомлює з Колективним договором всіх працівників Інспекції під підпис.

1.6.4. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором під підпис працівників Інспекції, прийнятих після підписання Колективного договору.

1.6.5. Зміни та доповнення до Колективного договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.3, 1.6.4 Колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Інспекції матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків.

2.1.2. Створювати для працівників Інспекції належні умови праці.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників Інспекції.

2.1.4. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при підвищенні на посаді.

2.1.5. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників Інспекції з посадовими інструкціями, у яких може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

2.1.6. При покладанні на працівника Інспекції додаткових обов'язків враховувати реальні можливості виконання таких додаткових обов'язків, зокрема кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.

2.1.7. Не вимагати від працівників Інспекції виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, зокрема посадовою інструкцією.

2.1.8. Створювати умови для забезпечення професійного рівня та підвищення кваліфікації працівників Інспекції, гарантуючи при цьому відповідні пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством України.

2.1.9. Забезпечувати рівні права і свободи працівників Інспекції, а також рівні можливості їх реалізації незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.1.10. Надавати працівникам Інспекції інформацію з питань реалізації ними трудових прав та гарантій, використання ними соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та цим Колективним договором.

2.2. Працівники Інспекції зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Установи, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності, зокрема використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, та інше майно Роботодавця лише в інтересах Установи.

2.2.2. Особисто добросовісно та якісно виконувати посадові обов'язки; своєчасно виконувати доручення, накази і розпорядження Роботодавця та надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.2.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки та інших актів Роботодавця;

2.2.4. Систематично підвищувати свій професійний рівень та вивчати і упроваджувати в роботу прогресивний досвід виконання обов'язків за посадою.

2.2.5. Неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо недопущення прямого підпорядкування близьких осіб та виникнення конфлікту інтересів, а також забезпечення врегулювання конфлікту інтересів, забезпечення своєчасного декларування, вимог Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», зокрема щодо недопущення розголошення конфіденційної інформації тощо.

2.2.6. Не допускати розголошення у будь-який спосіб інформації з обмеженим доступом, у тому числі персональних даних, яка їм стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Установи.

2.3.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). Вживати заходи з врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, у разі його виникнення.

2.3.3. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками Інспекції будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2.4. З метою проведення оцінки професійного рівня кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, працівники Інспекції, за винятком працівників, зазначених у пунктів 2.5 Колективного договору, не частіше ніж один раз на три роки підлягають атестації, яку проводять відповідно до затвердженого Роботодавцем Положення про проведення атестації працівників Інспекції за погодженням з Радою нагляду за аудиторською діяльністю Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю.

2.5. Атестації не підлягають: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом.

2.6. Для проведення оцінки ефективності виконання посадових обов'язків Роботодавець має впровадити ключові показники ефективності працівників Інспекції.

2.7. Оцінку виконання посадових обов'язків працівниками Інспекції за ключовими показниками результативності, ефективності та якості посадових обов'язків (КРІ) Роботодавець проводить постійно упродовж року відповідно до Порядку проведення оцінювання ефективності виконання посадових обов'язків працівниками Інспекції, затвердженого Роботодавцем за погодженням з Радою нагляду за аудиторською діяльністю Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. В Установі для працівників Інспекції встановлено 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

3.2. Тривалість, час початку і закінчення робочого дня, та тривалість, час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку, визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи.

3.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Інспекції, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

3.5. За взаємною згодою з працівником Роботодавцем може бути встановлено, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.6. Працівники Інспекції за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Установи в цілому. Порядок застосування в Установі гнучкого режиму робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

3.8. Роботодавець надає працівникам Інспекції щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з Додатком 1 соціальні та інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.9. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Установи, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

3.10. Щорічні основна та додаткова відпустка повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Установі. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.11. Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки та заміна її за добровільною згодою працівника матеріальною чи іншою компенсацією, крім випадків прямо передбачених законодавством.

3.12. Працівникам Інспекції може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на строк, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше як 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України «Про захист населення від інфекційних хвороб» строк перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у вищезазначений термін.

3.13. Відкликання працівників з відпустки можливе лише за їх згодою та у випадках, визначених статтею 79 Кодексу законів про працю України.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Інспекції здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» за фактично відпрацьований час відповідно до посадового окладу з урахуванням граничного розміру доплат, підвищень та надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2. Заробітна плата працівників Інспекції складається з:

4.2.1. основної заробітної плати;

4.2.2. додаткової заробітної плати;

4.2.3. інших компенсаційних та заохочувальних виплат.

4.3. Основна заробітна плата працівників Інспекції визначається у вигляді місячного посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом Установи, затвердженим у встановленому порядку.

4.4. Розмір посадового окладу визначається із врахуванням складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника Інспекції, результатів його праці та їх вплив на діяльність та розвиток Установи.

4.5. Додаткова заробітна плата встановлюється працівникам Інспекції у вигляді доплат, надбавок і премій. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників Інспекції встановлюють згідно з Додатком 2.

4.6. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників Інспекції до 15-го (за першу половину поточного місяця) та 31-го (за другу половину поточного місяця) числа кожного місяця.

4.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.8. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника при почасовій оплаті праці.

4.9. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.10. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.11. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.12. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.13. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.14. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.15. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.16. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні, або надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи.

4.17. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день з підстав, визначених статтею 71 Кодексу законів про працю України, Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.18. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.19. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.20. З метою посилення матеріального заохочення працівників Інспекції щодо підвищення ефективності та якості робіт в Інспекції застосовують систему матеріального стимулювання шляхом преміювання.

4.21. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Інспекції посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, враховуючи результати оцінки за ключовими показниками ефективності як засіб матеріального заохочення працівників Інспекції, Роботодавець може виплачувати кварталні та річні премії, а також преміювати: з нагоди

загальнодержавних і професійних свят та з нагоди особистих ювілейних дат працівників Інспекції.

4.22. Порядок преміювання працівників Інспекції та види премій визначені відповідним Положенням про преміювання працівників Інспекції, затвердженим Роботодавцем за погодженням з Радою нагляду за аудиторською діяльністю Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Інспекції гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Інспекції надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх посадових обов'язків:

5.2.1. компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими відповідним внутрішнім актом Роботодавця;

5.2.2. забезпечення перевезення працівників Інспекції до/з місця роботи (шляхом залучення сторонніх транспортних організацій або орендуючи особистий транспорт, в тому числі у працівників Інспекції) у випадку введення обмежувальних заходів, які унеможливають прибуття працівників Інспекції на робоче місце громадським транспортом або коли користування громадським транспортом у зв'язку з епідеміологічною ситуацією носить загрозу для здоров'я працівників Інспекції;

5.3. Працівникам Інспекції, які мають дітей-учнів 1 – 3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Установи.

5.4. Працівникам Інспекції, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Установи.

5.5. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Установи в межах Кошторису, забезпечує:

5.5.1. Добровільне медичне страхування та вакцинацію від грипу працівників Інспекції та членів їх сімей, при цьому вартість страхового платежу за один рік страхування не може перевищувати трьох мінімальних заробітних плат на одного працівника Інспекції (включно з членами сім'ї).

5.5.2. Надання працівникам Інспекції матеріальної допомоги у випадках згідно порядку, визначеному Положенням про матеріальну допомогу (Додаток 3 до Колективного договору).

5.5.3. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.

5.5.4. Забезпечення мобільним зв'язком для своєчасного і повного обміну інформацією між працівниками Інспекції та підвищення ефективності діяльності Установи.

6. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів та офісної техніки, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

6.3.4. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.3.5. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3.6. Забезпечувати працівників Інспекції питною водою, чаєм, кавою та цукром.

6.3.7. Забезпечити наявність в Установі аптечки з необхідними медикаментами та своєчасно оновлювати її комплектацію.

6.4. Працівники Інспекції зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, офісної техніки та інших засобів праці.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання посадових обов'язків або під час перебування на території Установи.

6.4.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі; особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Колективний договір діє з 01 січня 2021 року до 31 грудня 2025 року.

7.2. Порядок проведення оцінювання ефективності виконання посадових обов'язків працівниками Інспекції, затвердження якого передбачено пунктом 2.7 цього Колективного договору, та Положення про преміювання працівників Інспекції, затвердження якого передбачено пунктом 4.22 цього Колективного договору набувають чинності одночасно, але не раніше 01.04.2021 року.

7.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

7.4. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу.

7.5. Роботодавець гарантує свободу створення та діяльності представницьких організацій трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу тощо.

7.6. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.7. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

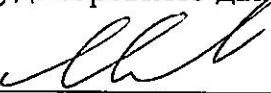
Від Роботодавця

Від трудового колективу

Виконавчий директор
Інспекції із забезпечення якості
Державної установи «Орган
суспільного нагляду за
аудиторською діяльністю»

Уповноважений представник
трудового колективу Інспекції із
забезпечення якості Державної
установи «Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»


Кардуров О. О.


Мельничук Б.В.



Додаток 1
до Колективного договору
Державної установи «Орган
суспільного нагляду за аудиторською
діяльністю»
на 2021 – 2025 роки

**Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці**

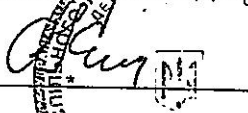
№	Назва посади	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1.	Виконавчий директор	6	за особливий характер праці (як працівнику з ненормованим робочим днем та особливим характером праці)
2.	Заступники Виконавчого директора	6	за особливий характер праці (як працівнику з ненормованим робочим днем та особливим характером праці)
3.	Начальники (завідувачі) відділів, керівники проєктів та програм	6	за особливий характер праці (як працівнику з ненормованим робочим днем та особливим характером праці)
4.	Заступники начальників (завідувачів) відділів	6	за особливий характер праці (як працівнику з ненормованим робочим днем та особливим характером праці)
5.	Професіонали (юристи, бухгалтери з дипломом спеціаліста (магістра))	6	за особливий характер праці (як працівнику з ненормованим робочим днем та особливим характером праці)
6.	Фахівці (фахівці усіх відділів)	6	за особливий характер праці (як працівнику з ненормованим робочим днем та особливим характером праці)

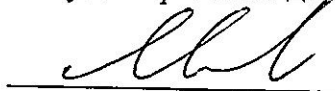
Від Работодавця

Від трудового колективу

Виконавчий директор
Інспекції із забезпечення якості
Державної установи «Орган
суспільного нагляду за
аудиторською діяльністю»

Уповноважений представник
трудового колективу Інспекції із
забезпечення якості Державної
установи «Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»


Канцуров О. О.


Мельничук Б.В.



Додаток 2
до Колективного договору
Державної установи «Орган
суспільного нагляду за аудиторською
діяльністю»
на 2021 – 2025 роки

**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників
Інспекції із забезпечення якості Державної установи
«Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу вакантної посади
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
Надбавки	
за роботу в умовах запровадження обмежувальних заходів (карантин, надзвичайний стан тощо)	до 10 % посадового окладу (у межах економії фонду оплати праці)
за виконання окремо покладених відповідно до чинного законодавства обов'язків (голови тендерного комітету та/або уповноваженої особи з питань публічних закупівель, обов'язків секретаря документального забезпечення органів Установи тощо).	5% посадового окладу

Примітки:

1. Доплата за тимчасове за суміщення професій (посад) здійснюється у разі покладення виконання обов'язків за вакантною посадою.

2. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника слід розуміти заміну працівника, відсутнього у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відрядженням, відпусткою, виконанням громадських обов'язків тощо, коли відповідно до чинного

законодавства за ним зберігається робоче місце (посада). Працівники виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника одночасно з виконанням своїх основних обов'язків у межах встановленої графіком роботи тривалості робочого дня.

3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати Виконавчий директор Інспекції своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

4. Доплату за виконання окремо покладених відповідно до чинного законодавства обов'язків встановлюють працівникам, посадовими інструкціями яких не передбачено виконання зазначених обов'язків.


5. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовою інструкцією якого, передбачено виконання окремо покладених відповідно до чинного законодавства обов'язків доплату за виконання вказаних обов'язків не встановлюють.

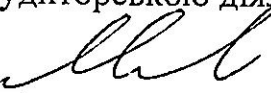
Від Роботодавця

Від трудового колективу

Виконавчий директор
Інспекції із забезпечення якості
Державної установи «Орган
суспільного нагляду за
аудиторською діяльністю»

Уповноважений представник
трудового колективу Інспекції із
забезпечення якості Державної
установи «Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»


Кожуров О. О.


Мельничук Б.В.



Додаток 3
до Колективного договору
Державної установи «Орган
суспільного нагляду за
аудиторською діяльністю»
на 2021 – 2025 роки

**Положення про надання матеріальної допомоги
працівникам Інспекції із забезпечення якості Державної установи «Орган
суспільного нагляду за аудиторською діяльністю»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Інспекції із забезпечення якості Державної установи «Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю» (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Інспекції із забезпечення якості (далі – Інспекція) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Інспекції та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Інспекції надають у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Установою, у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року, надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Інспекції надають у розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Інспекції надають у розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня поточного року.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Підставою для надання допомоги є заява працівника, який потребує допомоги, та документи, що підтверджують право на одержання допомоги.

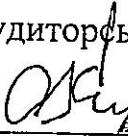
3.2. На підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги та за наявності

передбачених Кошторисом видатків на відповідні цілі Виконавчий директор Інспекції видає наказ про виплату допомоги.

3.3. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

Від Роботодавця

Виконавчий директор
Інспекції із забезпечення якості
Державної установи «Орган
суспільного нагляду за
аудиторською діяльністю»

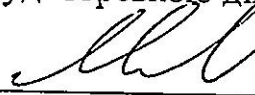


Канюков О. О.



Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу Інспекції із
забезпечення якості Державної
установи «Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»



Мельничук Б.В.

Пронумеровано та прошнуровано 17 (сімнадцять) аркушів
Виконавчий директор Інспекції із забезпечення якості

Канцуров О.О.

