



УКРАЇНА

**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 59-21-10, факс (0432) 59-21-28, 61-13-94

<http://www.vin.gov.ua>, e-mail: [oda@vin.gov.ua](mailto:oda@vin.gov.ua), код ЄДРПОУ 20089290

14.09.2018 № 307-запит

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Іванову І.**

**Електронна пошта:**

[foi+request-39264-cf0ac1b4@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-39264-cf0ac1b4@dostup.pravda.com.ua)

**Шановний пане Іване!**

На Ваш запит на інформацію від 10 вересня 2018 року обласна державна адміністрація надає скан-копію чинного колективного договору між Вінницькою обласною державною адміністрацією та профспілковим комітетом.

Додаток на 9 арк.

**З повагою**

**Керівник апарату  
облдержадміністрації**

**Валерій БОЙКО**

ВІННИЦЬКА  
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

008459

2

## Колективний договір між Вінницькою обласною державною адміністрацією та профспілковим комітетом

### 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

**Вінницька обласна державна адміністрація** (далі адміністрація), в особі голови облдержадміністрації **Домбровського Олександра Георгійовича** та профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників апарату **Вінницької обласної державної адміністрації** в особі голови профкому **Фішук Любові Василівни** (далі-профспілковий комітет).

1.2. Колективний договір укладений на основі Закону України „Про колективні договори і угоди“, визначає повноваження та прийняті сторонами зобов'язання і є правовим актом, який регулює службові, трудові та соціальні відносини між сторонами протягом усього періоду дії.

1.3. Предметом даного договору є передбачені законодавством та додаткові порівняно з чинним законодавством гарантії і соціально-побутові пільги, які надаються працівникам апарату облдержадміністрації.

1.4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками апарату облдержадміністрації.

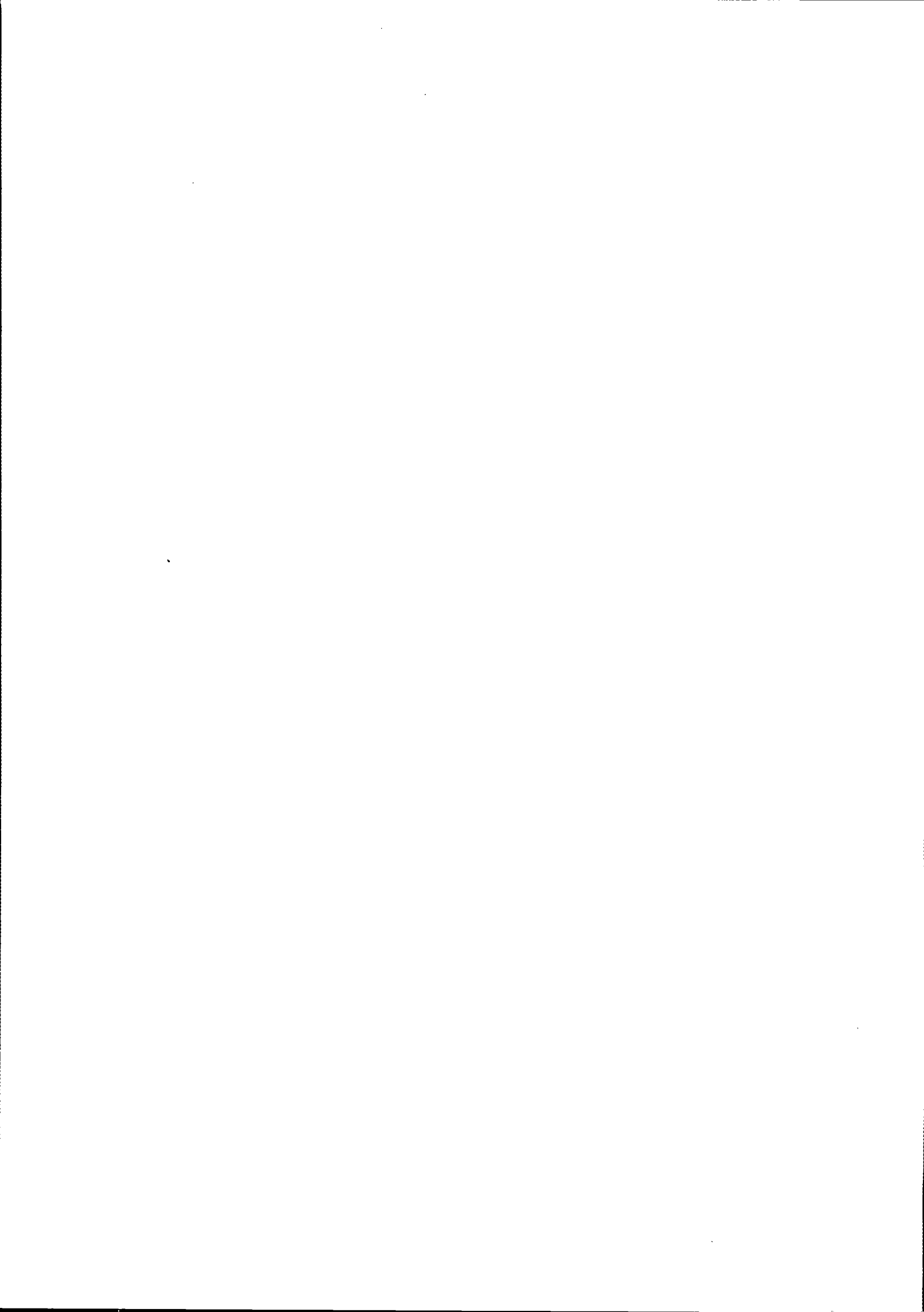
1.5. Колективний договір поширюється на всіх працівників незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.7. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання адміністрацією та профспілковим комітетом і діє до прийняття нового.

1.8. Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування організації.

1.9. У разі реорганізації даний колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також за згодою сторін може бути переглянутий.



1.10. У разі ліквідації облдержадміністрації, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## II. Стимулюючі відносини.

### Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити підвищення ефективності виконуваних посадових обов'язків працівниками.
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, які необхідні для виконання ними посадових обов'язків в межах асигнувань, передбачених кошторисом та відповідними умовами праці.
- 2.3. Забезпечити за рахунок фонду економії заробітної плати систему морального та матеріального стимулювання праці, якості виконаних посадових обов'язків, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
- 2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.5. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## III. Трудові відносини.

### Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників у відповідності до чинного законодавства України.
- 3.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав. У випадках, передбачених діючим законодавством України, попередньо погоджувати ці питання з профспілковим комітетом.
- 3.3. Переведення працівників на нижчу посаду здійснювати тільки за згодою працівника та з погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.4. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату), надавати час для пошуку нової роботи, сприяти у працевлаштуванні.
- 3.5. Установити такий режим роботи:
  - початок роботи - 9 год.00 хв.;
  - перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 14 год.00 хв.;
  - закінчення роботи о 18 год.;
  - субота і неділя - вихідні дні.



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

3.6. У разі зміни чи запровадження нового режиму роботи в апараті облдержадміністрації це питання може бути погоджено з профспілковим комітетом.

3.7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у відповідності з правовими нормами.

3.8. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників згідно чинного законодавства.

3.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку щорічно:

- державним службовцям тривалістю, встановленою Законом України „Про державну службу” та постановою Кабінету Міністрів України „Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток” № 250 від 27.04.1994 р.;

- працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері ( у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також працівнику, який взяв дитину під опіку тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

3.10. Надавати щорічні додаткові відпустки за бажанням працівників одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.11. Затверджувати графік щорічних основних відпусток за погодженням з працівниками та профспілковим комітетом не пізніше 01 лютого поточного року.

3.13. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.16. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів роботи та відпочинку.

3.17. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги.

3.18. Не знімати з профспілкового обліку вивільнюваних за скороченням штату працівників до їх працевлаштування.

**Сторони зобов'язуються:**

3.19. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення намагатися розв'язати у відповідності до чинного законодавства України.





## 4. Оплата праці

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати та в розмірах передбачених для відповідних посад згідно діючого законодавства України.

4.2. Робота державних службовців та службовців апарату облдержадміністрації оплачується на основі посадових окладів, затверджених згідно штатного розпису та надбавок за ранг, за вислугу років за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за особливий характер роботи та інтенсивність праці згідно постанови Кабінету Міністрів України № 512 від 30.06.2005р. «Про оплату праці керівників Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, обласних, Київської та Севастопольської міських рад», постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, постанови Кабінету Міністрів України №783 від 04.10.1996 року „Про надбавки до посадових окладів за особливий характер роботи та інтенсивність праці”, працівників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади - згідно наказу Міністерства праці України № 77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

4.3. Перераховувати заробітну плату на картковий рахунок установи банку за особистою письмовою згодою працівників.

4.4. Проводити індексацію заробітної плати у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 року „Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення”.

4.5. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць: аванс - 16 числа кожного місяця; кінцевий розрахунок - останній день кожного місяця.

4.6. Видавати державним службовцям облдержадміністрації, грошову винагороду в порядку та розмірах визначених постановою Кабінету Міністрів України № 212 від 24.02.2003 року „Про затвердження порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків.

4.7. Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку або у дні виплати зарплати за згодою працівника.

4.8. Здійснювати преміювання працівників апарату облдержадміністрації, згідно з Положенням про преміювання.



4.9. Працівникам апарату облдержадміністрації виплачується премія з нагоди відзначення ювілейних дат від дня народження згідно з Положенням про преміювання.

4.9. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

4.10. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

4.11. Головному спеціалісту відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації, який нараховує заробітну плату, щомісячно при виплаті кінцевого розрахунку надавати працівникам друковану інформацію (розрахункові листи) щодо нарахувань заробітної плати та відрахувань з неї.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.12. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4.13. При наявності коштів надавати членам профспілки матеріальну та благодійну допомогу з нагоди ювілею, одруження, народження дитини, на лікування, в разі смерті близьких родичів.

4.14. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

### **5. Охорона праці**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

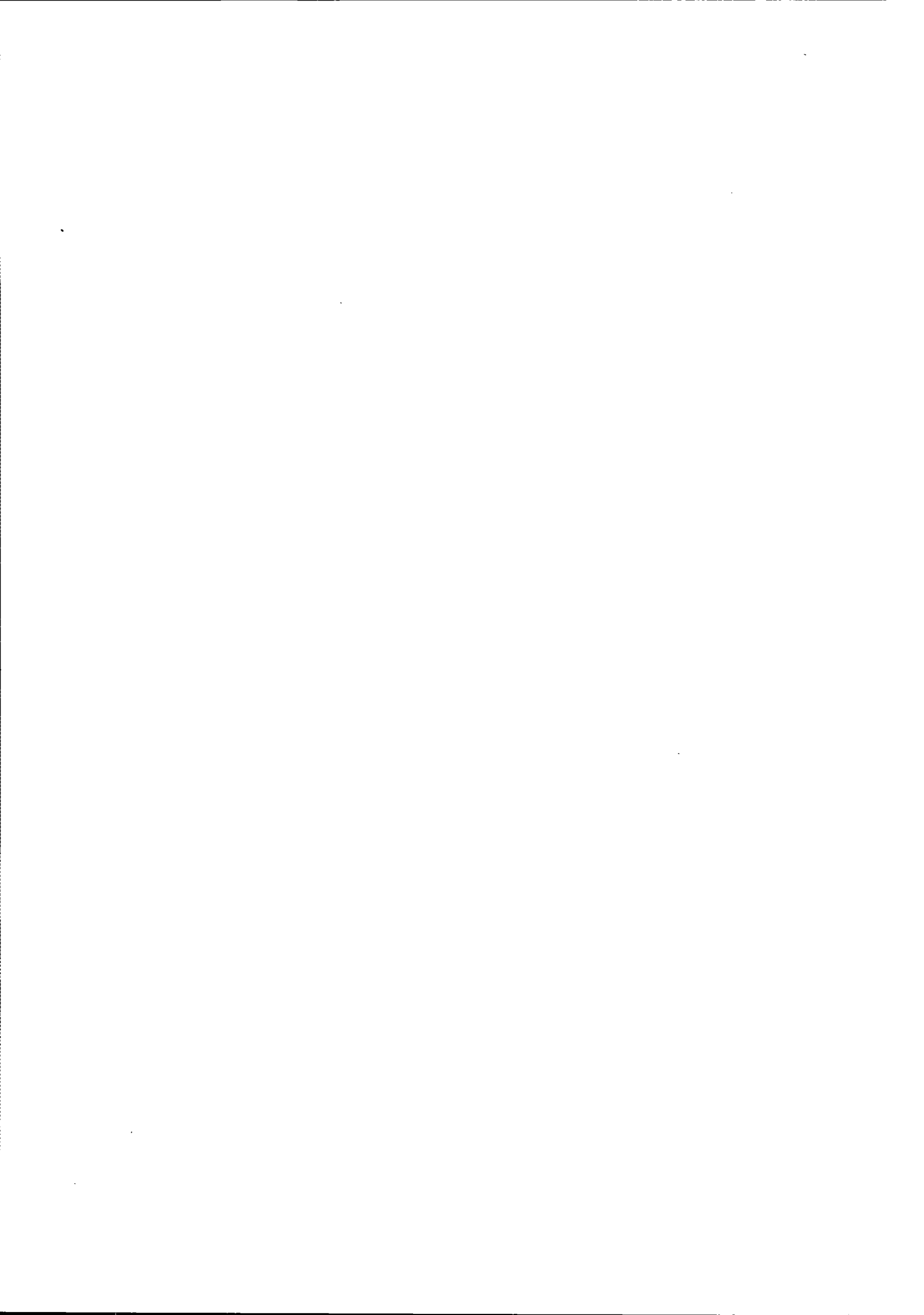
5.1. При прийнятті на роботу інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці.

5.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці, підвищення існуючого рівня охорони праці працівників.

5.3. Забезпечити проведення навчання та інструктаж з охорони праці працівників апарату облдержадміністрації.

5.4. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

5.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь



7  
6

період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами.

5.6. За порушення Закону України „Про охорону праці“ та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності.

5.7. Надати при наявності коштів працівникам потерпілим від нещасного випадку або у разі смерті працівника членам його сім'ї допомогу на поховання.

5.8. Організувати проведення щорічних медичних оглядів службовців апарату облдержадміністрації згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України, Головного управління державної служби України, Державного управління справами № 75/24/1 від 18.02.2003 р. „Про проведення щорічних профілактичних медичних оглядів державних службовців“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 6 березня 2003 р. за № 184/7505.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

5.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі і надалі виробити заходи для їх попередження.

5.11. Здійснювати контроль за станом умов праці, добиватися від адміністрації виконання норм по охороні праці.

#### **Працівники апарату облдержадміністрації, управління зобов'язуються:**

- виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведіння з технікою, механізмами;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.

### **6. Соціально-побутове забезпечення.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Погоджувати надання державним службовцям, які потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва, або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків у відповідності до законодавства України.

6.2. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково



8  
Т

опищуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

6.3. Надавати матеріальну допомогу державним службовцям та службовцям на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою відповідно до ст. 35 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

6.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.1996 р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 р. за № 593/1618.

6.5. У разі смерті працівника надавати допомогу в організації похорон.

6.6. Виплачувати одноразову грошову допомогу в порядку та розмірі, визначеному Законом України „Про державну службу” державним службовцям при виході їх на пенсію.

6.7. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до Фонду державного пенсійного страхування.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.8. Надавати допомогу в організації відпочинку дітей в літній період, а також проведенні для них новорічних свят, забезпечувати новорічними подарунками.

6.9. Організувати привітання ювілярів, привітання працівників трудового колективу з нагоди державних, професійних та релігійних свят.

6.10. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

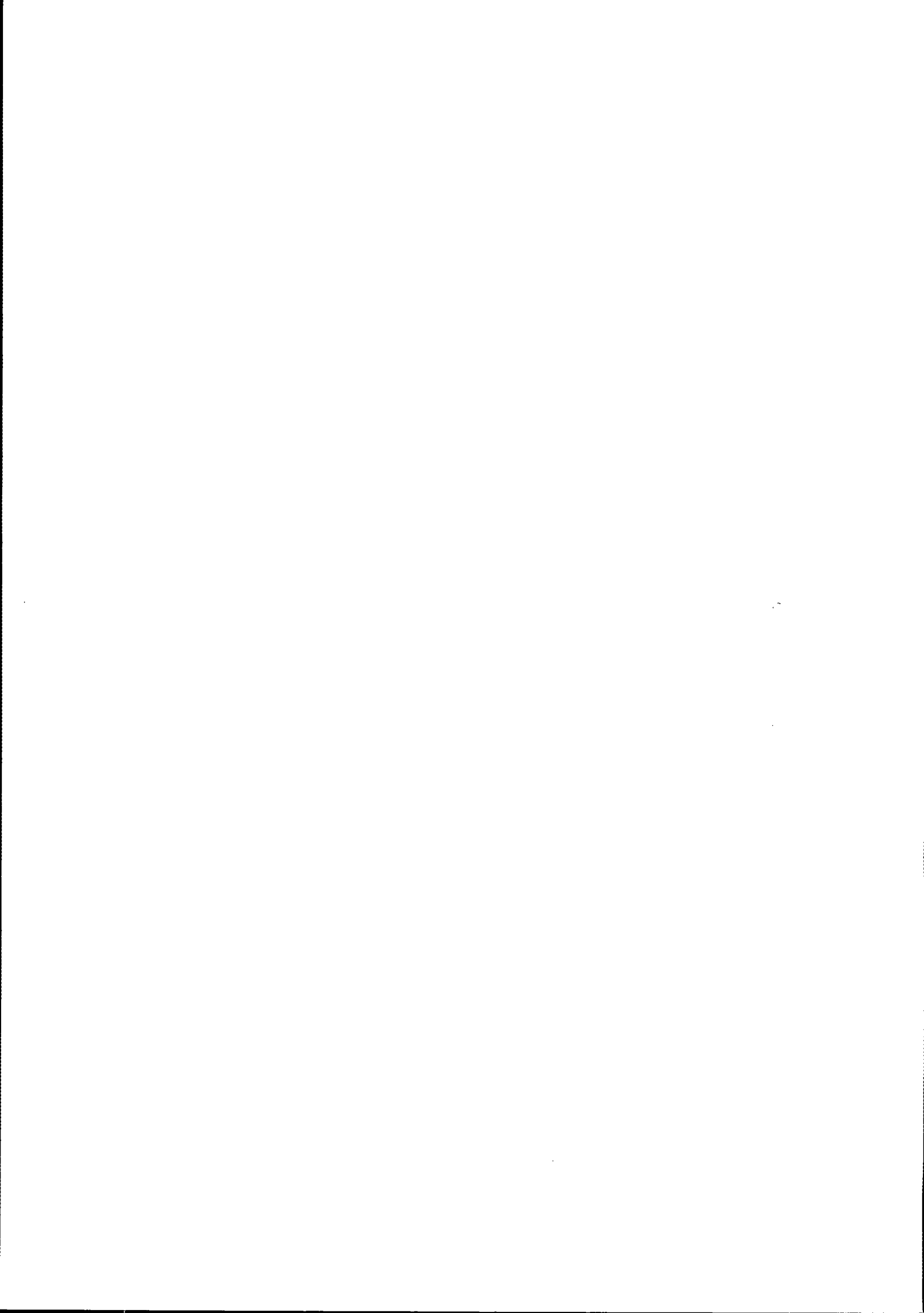
6.11. Здійснювати контроль за своєчасним поданням адміністрації до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

#### **7. Забезпечення гарантій діяльності профспілкового комітету.**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. З письмової згоди членів профспілки, утримувати з них через бухгалтерію профспілкові внески і своєчасно перераховувати їх профспілковому комітету, надавати йому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків. Не допускати заборгованості з профспілкових внесків.

7.2. Створювати необхідні умови для роботи профспілкового комітету.





**8. Інші положення.**

8.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

8.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору адміністрація подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

8.3. Контроль за виконанням даного договору здійснюють сторони, які підписали його.

8.4. Сторони щорічно звітують про виконання даного колективного договору на зборах трудового колективу і раз у півріччя – на розширеному засіданні профспілкового комітету та адміністрації. Про результати інформується трудовий колектив.

8.5. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

8.6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі або після проведення переговорів.

**Колективний договір підписали:**

Від Вінницької обласної державної адміністрації

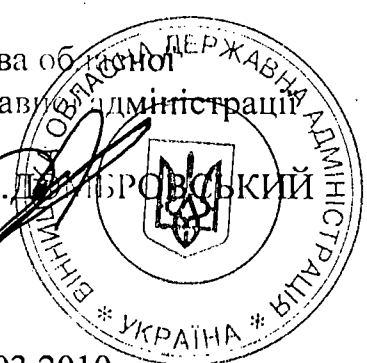
Від трудового колективу

Голова обласної державної адміністрації

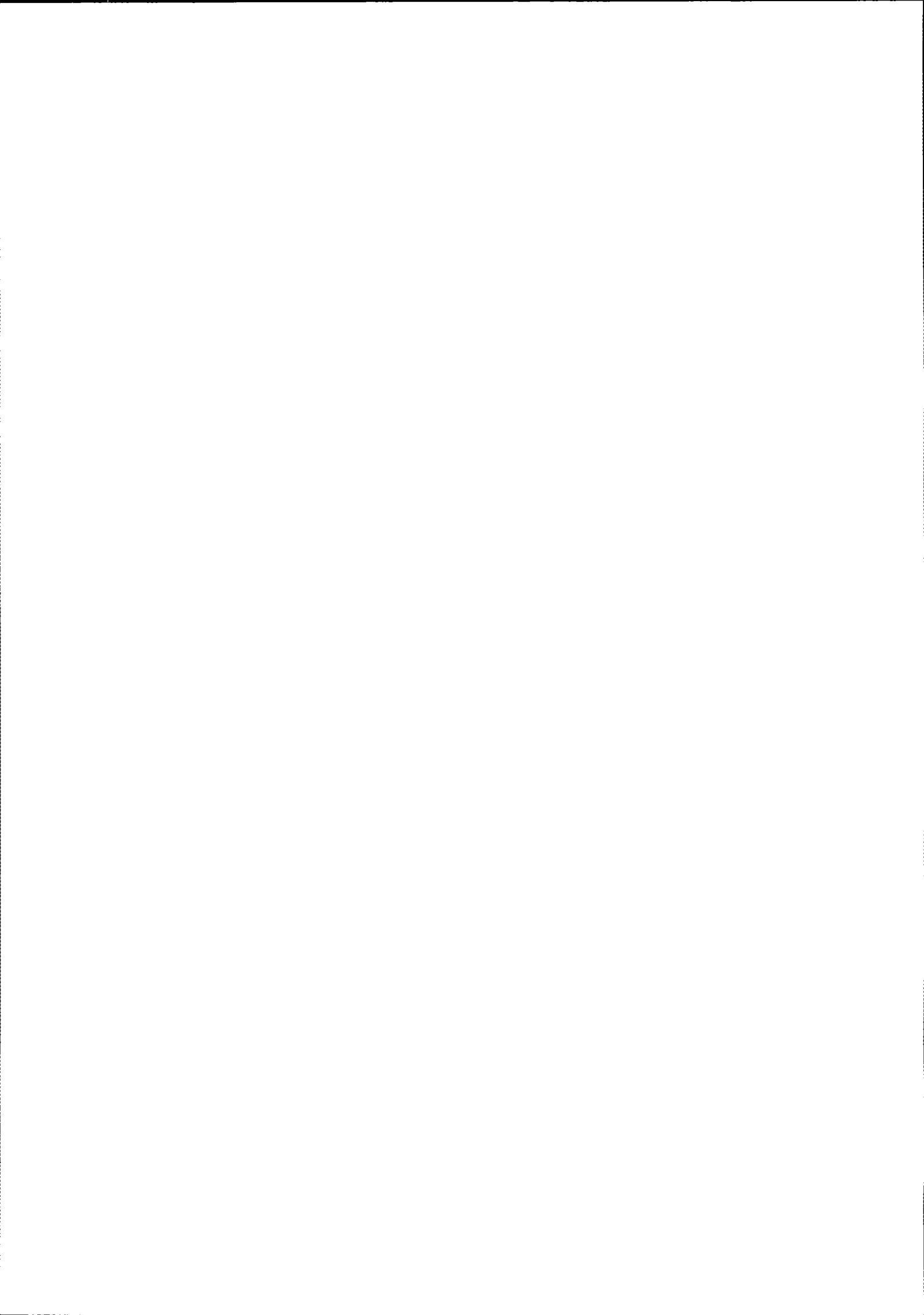
Голова профспілкового комітету

О. Дембровський

Л. ФЩУК



02.03.2010 р.



**ДОДАТКОВА УГОДА**  
**про внесення зміни до колективного договору між**  
**Вінницькою обласною державною адміністрацією та**  
**профспілковим комітетом від 02 березня 2010 року**

Вінницька обласна державна адміністрація (далі-адміністрація), в особі голови облдержадміністрації **Мовчана Івана Михайловича** та профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників апарату Вінницької обласної державної адміністрації, в особі голови профкому **Фіщук Любов Василівни** (далі - профспілковий комітет), які є сторонами колективного договору домовились про наступне:

1. Внести до колективного договору таку зміну:

Абзац третій пункту 3.9 викласти у новій редакції:

„- працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)”.

2. Інші права та обв'язки Сторін, що передбачені колективним договором є незмінними та Сторони підтверджують виконанням по ним зобов'язань.

3. Підписи Сторін:

від Вінницької обласної  
державної адміністрації

Голова обласної державної  
адміністрації

  
Іван **МОВЧАН**

від трудового колективу

Голова профспілкового  
комітету

  
Любов **ФІЩУК**  
  
М. Вінниця

” \_\_\_\_\_ 2013 р.



