

Міністерство цифрової трансформації України

N106/21

1. Загальні положення ..... 3  
2. Організація праці ..... 3  
3. Трудові відносини ..... 3  
4. Забезпечення зайнятості ..... 3  
5. Оплата праці ..... 3  
6. Охорона праці ..... 3  
7. Підвищення кваліфікації, оздоровлення ..... 3  
8. Рівність і недискримінація ..... 3  
9. Заключні положення ..... 3

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів  
трудоного колективу Міністерства  
цифрової трансформації України

від 13.10.2021 № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Міністерства цифрової трансформації України на 2021 - 2024 роки**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Організація праці .....	5
3. Трудові відносини .....	6
4. Забезпечення зайнятості .....	9
5. Оплата праці .....	10
6. Охорона праці .....	13
7. Підвищення кваліфікації, оздоровча робота.....	14
8. Рівність і недискримінація .....	14
9. Заключні положення .....	15

Цей Колективний договір укладений (протягом загальних зборів трудового колективу від 28.08.2021 № 4-1) далі разом Сторони, з метою регулювання трудових та трудових відносин, посилення соціального захисту Працівників і забезпечення 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 працівників.

Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів України) та є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Работодатцем і Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторони визначають поновраження один одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва, рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (заключенні) щодо укладення Колективного договору;

внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.3. Колективний договір укладений на 2021 – 2024 роки та діє до укладення нового Колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого Работодатцем укладено цей Колективний договір.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Міністерства цифрової трансформації України на 2021 - 2024 роки (далі – Колективний договір), укладений між адміністрацією Міністерства цифрової трансформації України (далі – Роботодавець; Мінцифри), в особі державного секретаря Турчака Івана Мироновича, який діє на підставі Положення про Міністерство цифрової трансформації України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2019 року № 856 «Питання Міністерства цифрової трансформації», та трудовим колективом Міністерства цифрової трансформації України (далі – Працівники), в особі представника трудового колективу, обраного трудовим колективом (протокол загальних зборів трудового колективу від 13.10.2021 № 2 ), далі разом Сторони, з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту Працівників 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 працівників.

Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативних актів України) та є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва, рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору;
- внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.3. Колективний договір укладений на 2021 – 2024 роки та діє до укладення нового Колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого Роботодавцем укладено цей Колективний договір;

реорганізації установи.

У разі ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для Працівників. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище Працівників, є недійсними. З Колективним договором мають бути ознайомлені всі Працівники Мінцифри. Особи які приймаються на роботу після укладення Колективного договору ознайомлюються з ним під час укладення трудового договору.

Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.5. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом для Роботодавця та Працівників і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення Колективного договору.

1.6. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) щодо внесення змін до Колективного договору. Повідомлення з боку представника трудового колективу направляється Мінцифри за місцезнаходженням юридичної особи. Повідомлення з боку Мінцифри Працівникам надаються представнику трудового колективу. Пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору, вказані у повідомленні, мають бути спільно розглянуті у 7 - денний строк з дня їх отримання іншою Стороною. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

Роботодавець зобов'язаний ініціювати внесення змін до Колективного договору у разі внесення змін до законодавства, що регулює суспільні відносини, які врегульовано Колективним договором.

1.7. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене внесенням змін до законодавства і вони поліпшують становище працівників порівняно з чинними нормами Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та представником трудового колективу.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.8. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. За умови згоди Сторін, рішення про

внесення змін та доповнень у Колективний договір оформлюється додатковою угодою, яку готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться в установленому законодавством порядку.

1.9. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню Колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення Колективного договору, трудовий колектив надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін трудовий колектив має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до статті 19 КЗпП України.

1.11. Протягом 3 (трьох) робочих днів після реєстрації Колективного договору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до Працівників.

Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором осіб, з якими укладається трудовий договір, після його укладення.

## РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

### 2.1. Зобов'язання Роботодавця:

2.1.1. Забезпечити Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.

2.1.2. Розглядати подання та пропозиції представника трудового колективу, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

### 2.2. Зобов'язання представника трудового колективу:

2.2.1. Проводити роботу з формування у Працівників почуття відповідальності за виконання завдань для досягнення високих результатів його діяльності; сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у Працівників дбайливого ставлення до державного майна.

2.2.3. Узагальнювати пропозиції Працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, досягати їх реалізації та інформувати Працівників про вжиті заходи.

### 2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 3.1. Зобов'язання Роботодавця:

3.1.1. Дотримуватись вимог КЗпП України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, питання проходження державної служби.

3.1.2. Забезпечити виконання умов трудового договору, які б не погіршували становище Працівників, визначені законодавством.

3.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій Працівників. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. До початку роботи новоприйнятого Працівника за трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до законодавства та Колективного договору.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про державну службу», Правилами внутрішнього службового розпорядку Міністерства цифрової трансформації України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Міністерства цифрової трансформації України та інших нормативно-правових актів в частині тривалості робочого тижня, робочих днів і днів відпочинку.

Узгоджувати з трудовим колективом зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України та частиною третьою статті 56 Закону України «Про державну службу», встановлювати працівникам на їх прохання неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.6. На період встановлення карантину на території України або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням хвороби, інших обставин, визначених законодавством, забезпечити:

надання Працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток, передбачених чинним законодавством;

надання відпусток без збереження заробітної плати за заявою Працівника; встановлення Працівнику неповного робочого дня або робочого тижня за заявою працівника.

3.1.7. Запроваджувати дистанційну роботу в порядку, визначеному статтею 60<sup>2</sup> КЗпП України.

За ініціативою Працівника (державного службовця) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий Працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель Мінцифри. Для цього Працівник 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) з урахуванням тривалості його робочого часу.

3.1.8. За погодженням з трудовим колективом скласти та затверджувати графік відпусток до 05 січня наступного року та забезпечити ознайомлення Працівників з ним під підпис.

Забезпечувати надання Працівникам відпусток у порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема працівникам надається:

1) щорічна основна відпустка:

Працівникам, що є державними службовцями надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

іншим працівникам (що не є державними службовцями) – тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) та заробітної плати, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

2) щорічна додаткова оплачувана відпустка:

Державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.1.9. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 р. № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до вимог законодавства.

3.1.10. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання 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. Щорічні відпустки за другим та наступні роки роботи можуть бути надані Працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання Працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються Працівникам в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (частина 3 статті 26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. Своєчасно надавати Працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям громадян згідно із статтями 13-20 та 25 Закону України «Про відпустки», зокрема:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини



або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.1.13. Забезпечити, надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

### **3.2. Працівники установи зобов'язуються:**

3.2.1. Виконувати завдання керівника, видані в межах його повноважень, посадові обов'язки та правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку.

3.2.2. Виконувати якісно та у строк накази Роботодавця.

3.2.3. Поважати особисті права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.2.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **4.1. Зобов'язання Роботодавця:**

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання посадових (трудових) обов'язків працівниками установи відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових (службових), соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з трудовим колективом, з дотриманням вимог законодавства і Колективного договору.

4.1.3. Попереджати Працівників про їх наступне вивільнення у порядку, визначеному законодавством.

4.1.4. При вивільненні Працівників у зв'язку із змінами в організації праці

забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

4.1.5. Організувати взаємодію з Державною службою зайнятості та за можливості інформувати Працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах у разі масового вивільнення працівників.

4.1.6. Вивільнення працівників здійснювати у порядку, визначеному законодавством.

## **РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Зобов'язання Роботодавця:**

5.1.1. Оплату праці Працівників (державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування) здійснювати у межах виділених у державному бюджеті на відповідний рік обсягів бюджетних асигнувань на оплату праці (затвердженого фонду оплати праці) та відповідно до норм, умов та розмірів, визначених КЗпП України, законами України «Про оплату праці» та «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ та організацій, що фінансуються з бюджету та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів, зазначених в штатному розписі Мінцифри та за фактично відпрацьований час.

Розмір заробітної плати працівника установи за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

### **5.2. Виплачувати державним службовцям:**

5.2.1. Надбавки, доплати та компенсації відповідно до норм, умов, визначених законодавством.

5.2.2. Премію, залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Мінцифри, в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно Закону України «Про державну службу». Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати граничного розміру, встановленого законодавством.

Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до Положення про преміювання у Мінцифри, затвердженим в установленому законодавством порядку.

5.2.3. Інші стимулюючі виплати, визначені положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що затверджується Кабінетом

Міністрів України, в межах економії фонду оплати праці та в межах коштів виділених в установленому порядку на оплату праці фахівців з питань реформи

5.2.4. Грошову допомогу один раз на рік при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки. Про виплату грошової допомоги зазначається в особистій заяві держслужбовця про надання відпустки.

5.2.5. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у разі прийняття рішення керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці. Рішення про надання матеріальної допомоги може прийматися один раз на рік на підставі особистої заяви державного службовця.

5.3. Виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування

5.3.1. У разі встановлення надбавки та доплати, відповідно до законодавства.

5.3.2. Премію, залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи Мінцифри, в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання у Мінцифри.

5.3.3. Матеріальну допомогу для оздоровлення один раз на рік під час надання щорічної відпустки.

5.3.4. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівника у разі прийняття рішення керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці. Рішення про надання матеріальної допомоги може прийматися один раз на рік на підставі особистої заяви працівника.

5.4. Розміри грошової допомоги державним службовцям при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для оздоровлення працівника під час надання щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань держслужбовців та працівників визначаються відповідно до законодавства.

5.5. Відповідно до статті 169 Податкового кодексу України забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

5.6. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.2015 № 1013.

5.7. Про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника в порядку, визначеному законодавством.

5.8. Виплата вихідної допомоги у разі припинення трудового договору здійснюється у розмірі, визначеному законодавством.

5.9. У разі звільнення працівника виплачувати у порядку, визначеному законодавством, грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної (основна та додаткові) відпустки, а також соціальної додаткової відпустки

працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи.

5.10. У разі звільнення провести з працівником розрахунок у строки, передбачені законодавством.

5.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання працівником заяви, про відпустку.

Відповідно до Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і Роботодавцем.

5.12. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата в межах виділених бюджетних асигнувань у наступні строки:

аванс – не пізніше 15 числа поточного місяця;

остаточну виплату – не пізніше останнього числа поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50 % посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

5.13. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.14. Оплату листків непрацездатності, виплату допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами здійснювати згідно з законодавством.

5.15. При порушенні строків виплати заробітної плати з вини Роботодавця:

компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з законодавством;

забезпечити безумовну та оперативну видачу на звернення працівника довідки про заробітну плату.

5.16. Відшкодувати Працівникам витрати та надавати інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених законодавством.

## РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

### 6.1. Зобов'язання Роботодавця:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог законодавства.

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.1.3. Забезпечити право Працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти заходи щодо підготовки Мінцифри до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових (трудових) обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

Відшкодувати працівникам шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, відповідно до статті 173 КЗпП України, статей 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та інших нормативно-правових актів.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я сталося не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення працівником нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих Працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та аварій на виробництві відповідно до положень Закону України «Про охорону праці».

6.1.9. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.1.10. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.11. Забезпечити відповідно до статті 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці.

Строки роботи уповноваженої особи від трудового колективу обмежуються строком дії Колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів.

## **6.2. Працівники зобов'язуються:**

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових (трудова) обов'язків.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

## **6.3. Працівники мають право:**

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо виникла ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

## **РОЗДІЛ 7**

### **ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ОЗДОРОВЧА РОБОТА**

#### **7.1. Зобов'язання Роботодавця:**

7.1.1. Сприяти Працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації в установленому законодавством порядку.

7.1.2. Створювати умови для фізкультурної та оздоровчої роботи.

## **РОЗДІЛ 8**

### **РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

#### **8.1. Зобов'язання Роботодавця:**

8.1.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівних умовах.

8.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів

роботи, періодів відпочинку та відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.6. Вживати заходів, спрямованих на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій Працівників.

8.1.8. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків.

8.2. **Роботодавцю забороняється:** висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3. **Трудовий колектив має право:**

вимагати проведення Роботодавцем заходів щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму);

на періодичне інформування Роботодавцем про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в Мінцифри та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками установи.

## РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою реалізації положень Колективного договору Сторони:

здійснюють контроль за виконанням Колективного договору, який проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками;

зобов'язані надавати необхідну для здійснення контролю наявну у них інформацію;

щорічно звітують про виконання Колективного договору протягом І півріччя наступного року за звітним періодом.

9.2. Для виконання Колективного договору призначаються відповідальні особи від Роботодавця та трудового колективу.

9.3. Колективний договір після закінчення строку його дії продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір.

9.4. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (Роботодавця, представника трудового колективу та органу, який здійснює повідомну реєстрацію Колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

9.5. Колективний договір підписали:

Від Адміністрації



Іван ТУРЧАК

Від трудового колективу

Handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes.

Олександр ЖУКО



9.2. Для виконання Колективного договору повинні бути надані відповідні умови від Работодателя та трудового колективу.

9.3. Колективний договір після звинувачення сторони його дій проважувати до того часу, поки Сторона не укладе новий договір.

9.4. Колективний договір скляється у двох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін. Работодатель, представники трудового колективу та треті, яких здійснює повідомлення Колективного договору) і мають відповідну юрисдикцію.

9.5. Колективний договір підлягає...

Від Работодателя колективу  
 Олександр ЖУКОВ



Пронумеровано та прошиито  
 16 (шістнадцять) аркушів  
 Посада *Наголосів у Авдіївці*  
 Підпис *Маленко О.Д.*  
 18 квітня 2021 року М.П.

