



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

18.07.2022 № *2/2-92*

На № _____ від _____

Директору
департаменту фінансів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
Тетяні ШЕБЕКО

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
департаменту фінансів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
Максиму ТАРАНЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №150 від 18.07.2022 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ I:
 - п.1: викладений некоректно. Відповідно до вимог ч.1 ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» суб'єктом сторони роботодавця є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6:
 - не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового

колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ IV:

- п.1 - п.3: до колективного договору не додано схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4: викладений некоректно. Конкретизувати розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до вимог ст.108 Кодексу законів про працю України;
- п.7: викладений некоректно, а саме:
- привести у відповідність до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України;
- привести у відповідність до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України.

4. Розділ V, п.3: не зазначено тривалість робочого часу і відпочинку відповідно до вимог ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ VI:

- п.1: до колективного договору не додано норми видачі засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- у розділі не відображено вимоги ст.5-7, 9-12, 17-20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці», ст.13 Кодексу законів про працю України та ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо умов і охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Стор.9: відсутня дата підписання колективного договору стороною від трудового колективу відповідно до вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток:

- у назві додатку невірно зазначено термін, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «Найменування заходів»: викладено некоректно, зміст заходів не відповідає вимогам п.1 постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «Періодичність виконання»: невірно зазначено термін виконання заходів, так як заходи розробляються щорічно відповідно до вимог ст.19 Закону

України «Про охорону праці», а витрати залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Витяг з протоколу, третє питання, частина «Вирішили» п.1: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції




Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

заступник начальника управління
фінансів місцевих органів влади,
інформаційного та комп'ютерного
забезпечення – начальник відділу
інформаційного та комп'ютерного
забезпечення

 (М.М. ТАРАНЕНКО)
(підпис)

« 01 » березня 20 22 року

Від роботодавця:

директор департаменту фінансів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації


(Т.І. ШЕБЕКО)
(підпис)

« 01 » березня 20 22 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом департаменту фінансів
Дніпропетровської обласної державної адміністрації
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2022 – 2027 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу « 01 » 06. 2022 року
протокол № 1

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ I. Загальні положення	Стор. 3
Розділ II. Виробнича діяльність Департаменту	Стор. 3
Розділ III. Забезпечення зайнятості працівників	Стор. 4-5
Розділ IV. Оплата праці	Стор. 5
Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Стор. 6-7
Розділ VI. Умови та охорона праці	Стор. 7
Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії, організація оздоровлення працівників	Стор. 8
Розділ VIII. Забезпечення правових гарантій уповноваженого представника	Стор. 8
Розділ IX. Заключні положення	Стор. 8-9

Розділ IIВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПАРТАМЕНТУ

1. Департамент зобов'язується:

а) забезпечити раціональну роботу всіх працівників, організувати роботу на належних умовах праці для ефективного виконання завдань керівництва Департаменту;

б) забезпечити участь працівників у трудовому процесі на всіх етапах роботи керівництва Департаменту з метою об'єктивного висвітлення їх інтересів у прийнятті рішень, надання керівництва Департаменту.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністрація департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), в особі директора департаменту ШЕБЕКО Тетяни Іванівни (далі – Адміністрація), з одного боку, і трудовий колектив, в особі уповноваженого представника трудового колективу Департаменту ТАРАНЕНКА Максима Миколайовича (далі – Уповноважений представник), з другого боку, уклали цей колективний договір (далі – Договір).

2. Договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та керівництва.

3. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про державну службу”, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

4. Положення цього Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали, поширюються на всіх працівників Департаменту і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для всіх працівників Департаменту.

У разі зміни власника, реорганізації чи ліквідації Департаменту чинність Договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

5. Адміністрація і Уповноважений представник зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору і розглядати виникаючі питання на спільних засіданнях за потребою.

6. Цей Договір прийнятий загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 01.06.22 р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності.

7. Договір діє до укладення нового та може бути переглянутий за згодою сторін.

8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Розділ II ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПАРТАМЕНТУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити раціональну систему праці, організацію робочих місць, створення належних умов праці для своєчасного виконання завдань керівництва Департаменту.

2. Забезпечувати участь представників трудового колективу на засіданнях, нарадах керівництва Департаменту з метою об'єднання зусиль для виконання розпоряджень, доручень, завдань керівництва Департаменту.

3. У разі збільшення обсягу робіт проводити перегляд та уточнення посадових інструкцій працівників.

4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

Зобов'язання працівників трудового колективу:

5. Своєчасно та якісно виконувати власні посадові інструкції, накази, доручення, завдання керівництва Департаменту.

6. За необхідності вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Департаменту.

7. Забезпечувати дотримання трудової та виконавчої дисципліни, етики поведінки, культури праці, організованості й порядку працівниками Департаменту.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати заходи, що сприяють підвищенню кваліфікації працівників Департаменту.

2. У разі виникнення змін в структурі Департаменту, зокрема при скороченні чисельності або штату працівників, повідомляти працівників про звільнення, що плануються і терміни звільнення.

При вивільненні працівників дотримуватися вимог чинного законодавства щодо соціального захисту під час безробіття.

Попереджати працівників, які мають статус державних службовців, про їх звільнення не пізніше, ніж за 30 календарних днів до вивільнення (не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення у разі звільнення працівників, які не є державними службовцями).

При запланованому масовому вивільненні працівників, показники якого визначаються Законом України "Про зайнятість населення", подавати відповідну інформацію територіальному органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у термін не пізніше ніж за 30 календарних днів до вивільнення працівників, які мають статус державних службовців (не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення у разі звільнення працівників, які не є державними службовцями).

3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати.

4. Надавати працівникам Департаменту безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством.

Уповноважений представник зобов'язується:

5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювальних працівників.

6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації:

1. Здійснювати оплату праці на основі посадових окладів згідно зі штатним розписом, а також доплат і надбавок працівникам Департаменту, встановлених відповідно до чинного законодавства.

2. Здійснювати преміювання працівників відповідно до чинного законодавства та затверджених положень про преміювання державних службовців та інших працівників Департаменту.

3. Надавати працівникам Департаменту відповідні види матеріальної та грошової допомоги, а також інші виплати відповідно до чинного законодавства.

4. Установлювати доплату сторожам за роботу у нічний час у розмірі до 35 % посадового окладу, але не менше 20 % посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.

5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

6. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину – до 16 числа поточного місяця, остаточну виплату – до 1 числа місяця наступного за звітним.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

8. Розмір оплати праці працівникам, які направлені у службове відрядження, визначається згідно чинного законодавства.

Зобов'язання Уповноваженого представника:

9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасністю її виплати.

10. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в межах повноважень, встановлених цим Договором.

Розділ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до Департаменту.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників відповідно до чинного законодавства.

2. Надавати працівникам роботу згідно з їх займаною посадою та кваліфікацією.

3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя). При цьому сторожі працюють за змінними графіками із запровадженням підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Сторожам встановлено 24-годинну зміну (початок зміни о 8:00 ранку) включно з прийманням їжі протягом робочого часу.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

4. Надавати працівникам щорічні оплачувані основну та додаткову відпустки згідно із законами України "Про відпустки" та "Про державну службу", у тому числі надавати воєну, як працівнику з ненормованим робочим днем, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 6 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

5. Надавати окремим працівникам, які мають дітей, щорічну додаткову оплачувану відпустку згідно із Законом України "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

6. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

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

8. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

9. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

10. У разі настання відповідних обставин в Департаменті може застосовуватися простій або дистанційна робота працівників, які оплачуються згідно вимог чинного законодавства.

Зобов'язання працівників трудового колективу:

11. Забезпечувати дотримання трудової та виконавської дисципліни, своєчасне виконання наказів, доручень керівництва Департаменту, трудових і функціональних обов'язків.

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Департаменті Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити:

- належну організацію робочих місць, у тому числі із забезпеченням, при необхідності, засобами індивідуального захисту, а також мийними, знешкоджувальними та дезінфекційними засобами;
- виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці;
- звертати особливу увагу на експлуатацію комп'ютерної техніки;
- виконання заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення протягом цього періоду стійкого температурного режиму у приміщенні згідно із встановленими нормами.

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

Зобов'язання працівників трудового колективу:

3. Своєчасно інформувати керівництво Департаменту про виникнення небезпечних ситуацій на робочих місцях, у структурних підрозділах, а також у випадку ігнорування іншим працівником Департаменту вимог охорони праці та пожежної безпеки. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

4. Здійснювати контроль за дбайливим та раціональним використанням майна Департаменту, не допускати його пошкодження чи знищення.

5. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації комп'ютерного обладнання, устаткування та інших засобів виробництва.

6. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

Зобов'язання Уповноваженого представника:

7. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Розділ VII
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ,
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Зобов'язання адміністрації:

1. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників Департаменту та зменшення втрат робочого часу через хвороби.
2. Відповідно до чинного законодавства України своєчасно здійснювати нарахування та сплату до бюджету єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників Департаменту.

Зобов'язання Уповноваженого представника:

3. Брати участь у заходах Адміністрації щодо зниження захворюваності працівників Департаменту та зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Розділ VIII
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ
УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА

Цим колективним договором Адміністрація визнає Уповноваженого представника єдиним та виключним представником інтересів усіх працівників трудового колективу, який веде переговори від їх імені, та зобов'язується:

1. Забезпечити участь Уповноваженого представника у засіданнях, нарадах, зборах, які проводяться Адміністрацією з питань змін умов та оплати праці працівників Департаменту, режиму праці та відпочинку, охорони праці, вирішення соціально-побутових та інших питань, охоплених змістом Договору.
2. Надавати Уповноваженому представнику необхідну інформацію для проведення переговорів під час розробки та укладення колективного договору.
3. Надавати Уповноваженому представнику можливість виконувати покладені на нього обов'язки.
4. Розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженого представника щодо поліпшення умов і безпеки праці.

5. Уповноважений представник:

- проводить перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагає усунення недоліків;
- приймає участь у заходах Адміністрації на її запрошення.

Розділ IX
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

2. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Адміністрація забезпечує ознайомлення працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін, про що робиться відмітка у відповідному журналі. Текст колективного договору в електронному вигляді розміщується в загальнодоступній для працівників корпоративній комп'ютерній мережі Департаменту. На вимогу працівника Уповноважений представник надає йому можливість ознайомитися з оригіналом колективного договору та здійснити його копіювання.

3. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Директор департаменту фінансів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



І.ШЕБЕКО

Від Трудового колективу:

Заступник начальника управління
фінансів місцевих органів влади,
інформаційного та комп'ютерного
забезпечення – начальник відділу
інформаційного та комп'ютерного
забезпечення

М.М.ТАРАНЕНКО

Додаток
до колективного договору
департаменту фінансів
облдержадміністрації
(Протокол № 1 від 01.06.2022)

Комплексні заходи

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого uszkodження, професійних захворювань та аварій департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації на 2022 – 2027 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Періодичність виконання	Фінансування	Відповідальна особа
1.	Технічне обслуговування та поточний ремонт (у разі необхідності) кондиціонерів, вентиляційної системи	Щорічно	В межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік	О.В.Карагічева
2.	Технічне обслуговування та поточний ремонт вікон та віконних отворів з заміною окремих комплектуючих	Щорічно	В межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік	О.В.Карагічева
3.	Технічне обслуговування та поточний ремонт системи централізованого опалення з заміною окремих комплектуючих	Щорічно	В межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік	О.В.Карагічева



Т.І.ШЕБЕКО

Директор

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та кадрового забезпечення –
головний бухгалтер

В.В.ГОЛОВКО

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

зборів трудового колективу департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації

від 01 06. 2022 року

№ 1

Чисельність трудового колективу (на обліку): 78 осіб

Присутні на зборах: 74 осіб

Відсутні з поважних причин : 4 осіб

Головуюча: директор Департаменту Шебеко Т.І.

Секретар: головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та кадрового забезпечення Шепета В.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

2. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу департаменту фінансів облдержадміністрації

3 другого питання слухали: головуючу загальних зборів трудового колективу директора Департаменту Шебеко Т.І., яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу заступника начальника управління фінансів місцевих органів влади, інформаційного та комп'ютерного забезпечення – начальника відділу інформаційного та комп'ютерного забезпечення Тараненка М.М.

Вирішили:

Обрати уповноваженим представником трудового колективу Тараненка М.М.

Прийнято одногосно.

3. Розгляд і схвалення проекту колективного договору департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації на 2022 – 2027 роки

3 третього питання слухали: секретаря загальних зборів трудового колективу головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та кадрового забезпечення Шепету В.В., який зазначив: на даний час діє колективний договір між адміністрацією департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації та профспілковим комітетом департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації на 2017 – 2022 роки (нова

редакція), зареєстрований виконавчим комітетом Шевченківської районної у м.Дніпрі ради (реєстраційний № 2030 від 02 жовтня 2017 року).

У зв'язку із виведенням працівників Департаменту із профспілки та ліквідацією профспілкового комітету Департаменту, а також з окремими змінами в законодавстві підготовлено проект колективного договору та визначено строк його дії 2022 – 2027 роки. Даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Проект обговорений у трудовому колективі, зауваження та доповнення членів трудового колективу враховані.

Після зачитування повного тексту проекту колективного договору Шепета В.В. запропонував винести його на голосування.

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації на 2022 – 2027 роки.

2. Уповноважити заступника начальника управління фінансів місцевих органів влади, інформаційного та комп'ютерного забезпечення – начальника відділу інформаційного та комп'ютерного забезпечення Тараненка М.М. підписати від імені трудового колективу департаменту фінансів облдержадміністрації колективний договір департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації на 2022 – 2027 роки.

3. Секретарю загальних зборів трудового колективу головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та кадрового забезпечення Шепеті В.В. забезпечити подання колективного договору департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації на 2022 – 2027 роки на повідомну реєстрацію.

Прийнято одноголосно.

Від Адміністрації:

Директор департаменту фінансів
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



Т.І.ШЕБЕКО

Від Трудового колективу:

Заступник начальника управління
фінансів місцевих органів влади,
інформаційного та комп'ютерного
забезпечення – начальник відділу
інформаційного та комп'ютерного
забезпечення

М.М.ТАРАНЕНКО

...зарекомендували виконавчим комітетом Шосткинської районної у міській раді територіальної громади Шосткинської районної у міській раді (реєстраційний № 2030 від 02 лютого 2017 року) ...

...зарекомендували виконавчим комітетом Шосткинської районної у міській раді територіальної громади Шосткинської районної у міській раді (реєстраційний № 2030 від 02 лютого 2017 року) ...



Прошифровано та пронумеровано 12 (дванадцять) стор. Т.І.І.



...зарекомендували виконавчим комітетом Шосткинської районної у міській раді територіальної громади Шосткинської районної у міській раді (реєстраційний № 2030 від 02 лютого 2017 року) ...

М.М. ТАБАЧЕНКО