

Схвалено протоколом № 1  
загальних зборів державних  
службовців Державної регуляторної  
служби України та Ради трудового  
колективу Державної регуляторної  
служби України від 13.01.2022

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Державною регуляторною службою України

та

трудовим колективом Державної регуляторної служби  
України

*(Укладено строком на п'ять років)*

З метою сприяння в регулюванні трудових і соціально-економічних відносин, Державна регуляторна служба України (далі - ДРС), в особі Голови Кучера Олексія Володимировича, який діє на підставі Положення про Державну регуляторну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2014 р. № 724 (зі змінами), та розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2021р. № 1230-р, з однієї сторони, та Рада трудового колективу ДРС (далі - Рада), в особі Голови Джуранюка Романа Олеговича, який діє на підставі протоколу засідання Ради від 13 січня 2022 р. № 1, з другої сторони (далі разом – Сторони, а кожен окремо - Сторона), уклали цей Колективний договір (далі - Договір) про наступне:

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України і передусім : Конституції України, Кодексу законів про працю України (із наступними змінами та доповненнями, далі - Кодекс), Законів України «Про колективні договори і угоди» (із наступними змінами та доповненнями), «Про державну службу» (із наступними змінами та доповненнями), «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (із наступними змінами та доповненнями), «Про оплату праці» (із наступними змінами та доповненнями), «Про зайнятість населення» (із наступними змінами та доповненнями), «Про відпустки» (із наступними змінами та доповненнями), «Про охорону праці» (із наступними змінами та доповненнями), «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (із наступними змінами та доповненнями), «Про індексацію грошових доходів населення» (із наступними змінами та доповненнями), а також постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із наступними змінами та доповненнями).

1.2. Договір схвалюється загальними зборами працівників. Підписання уповноваженими представниками Сторін здійснюється не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

1.3. Предметом Договору є трудові і соціально-економічні відносини між ДРС і працівниками з питань оплати праці, гарантій і пільг щодо соціального та побутового обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників.

1.4. Рада сприяє ефективній роботі ДРС.

1.5. Положення Договору є обов'язковими для обох Сторін (у тому числі для працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу). Зміни до нього вносяться за взаємною згодою Сторін. Жодна зі Сторін

протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну взятих на себе зобов'язань або зупинення їх виконання.

1.6. Служба управління персоналом ДРС ознайомлює всіх працівників, в тому числі новоприйнятих на роботу, з умовами Договору.

1.7. Сторона, яка ініціює внесення змін до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в семиденний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Внесення змін до Договору оформляється додатковою угодою до нього, яка підписується Сторонами.

1.8. У разі внесення змін до Договору, ДРС у місячний строк доводить їх до відома працівників.

1.9. При реалізації Договору Сторони зобов'язуються демонструвати взаємну довіру, домагатися взаєморозуміння і відвертості, уникати конфронтації; спірні питання, які виникають в процесі реалізації положень Договору, вирішувати згідно із законодавством шляхом ведення переговорів, на паритетних засадах.

## **2. Гарантії умов праці та забезпечення продуктивної діяльності**

*ДРС зобов'язується забезпечити:*

2.1.- Роз'яснення до початку роботи працівнику його прав, обов'язків та істотних умов праці, ознайомлення його під підпис з: обмеженнями, встановленими Законом України «Про державну службу» та Законом України «Про запобігання корупції»; Правилами внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, затвердженими Рішенням загальних зборів державних службовців (протокол від 7 червня 2016 року № 1 (зі змінами); правилами етичної поведінки державних службовців; законодавством у сфері запобігання корупції; посадовою інструкцією, а також визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2. Своєчасне та у повному обсязі забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними службових обов'язків та завдань, створення та сприяння у підтримці належних умов праці.

2.3. Організацію систематичного підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання працівників, мотивувати працівників до постійного професійного зростання.

2.4. Сприяння просуванню по службі працівників, яке



здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу (крім випадку, коли до працівника застосовано дисциплінарне стягнення).

2.5. Рівність прав та можливостей працюючих жінок та чоловіків.

2.6. Права людини без будь-яких відмінностей, у межах компетенції, всім працівникам.

2.7. Доведення до відома працівників інформації про ведення нових або зміну діючих умов оплати праці та іншу інформацію з трудових та соціальних питань.

2.8. Дотримання вимог Законів України «Про державну службу», «Про зайнятість населення», Кодексу та інших законів України при звільненні працівників у зв'язку зі змінами істотних умов державної служби (змінami в організації виробництва і праці).

2.9. Надання інформації Раді про зміни істотних умов державної служби (змінami в організації виробництва і праці) стосовно скорочення чисельності або штату працівників.

2.10. Проведення консультацій з Радою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.11. Дотримання вимог законодавства при звільненні працівників щодо переважного права на залишення на роботі працівників відповідно до вимог статті 42 Кодексу.

2.12. Повідомлення працівника про зміну істотних умов державної служби (змінami в організації виробництва і праці) письмово не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби (змінami в організації виробництва і праці), крім випадків підвищення заробітної плати; одночасне запропонування працівнику іншу посаду (за наявності).

2.13. Дотримання положень статті 40 Кодексу та Закону України «Про державну службу» при звільненні працівників з ініціативи ДРС в період їх тимчасової непрацездатності та у період перебування працівника у відпустці.

2.14. Сприяння працевлаштуванню звільнених працівників відповідно до законодавства України.

*Рада зобов'язується:*

2.15. Представляти та захищати інтереси кожного працівника з питань, пов'язаних з переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, оцінювання результатів службової діяльності, звільненням з роботи.

2.16. Доводити до працівників інформацію щодо проведення скорочення кількості робочих місць, звільнення працівників та заходів, спрямованих на зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

2.17. Проводити роботу з формування дбайливого ставлення

працівників до майна ДРС, раціонального використання ресурсів.

2.18. Сприяти зміцненню службової дисципліни у підрозділах ДРС. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадою державного службовця, або таких, що дискредитують державний орган виконавчої влади.

### 3. Оплата праці

*ДРС зобов'язується забезпечити:*

3.1. Виплату працівникам заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема, Законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», Кодексу, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють дане питання.

Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення).

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії.

До премій державного службовця належать:

місячна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;  
премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;  
місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

- 5) виплати (доплати), передбачені законодавством України.

Порядок формування фонду оплати праці державних службовців у державному органі, а також порядок преміювання державних службовців затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.2. Виплату державним службовцям щомісячно посадових окладів відповідно до встановлених схем посадових окладів державних службовців у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.3. Виплату державним службовцям щомісячно надбавки за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

3.4. Виплату державним службовцям щомісячно надбавки за ранг державного службовця у розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.5. Встановлення державним службовцям відповідно до положень статті 52 Закону України «Про державну службу» виплат за додаткове навантаження у зв'язку з:



виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця  
в розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за  
розподілом обов'язків державним службовцям, між якими  
здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно  
додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за  
відповідною посадою;

компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці,  
виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.

3.6. Преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в  
загальні результати роботи ДРС, у межах фонду преміювання, передбаченого  
в кошторисі видатків на утримання ДРС, утвореного у розмірі,  
встановленому законодавством, та економії фонду оплати праці згідно із  
Законом України «Про державну службу», Кодексом та відповідним  
положенням про преміювання державних службовців Державної  
регуляторної служби України.

3.7. Встановлення державним службовцям додаткових стимулюючих  
виплат відповідно до діючих нормативних актів та в межах затвердженого  
фонду оплати праці, з урахуванням характеру і складності виконуваної  
роботи з метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної,  
результативної та високоякісної роботи.

До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям  
належать надбавки:

за інтенсивність праці;

за виконання особливо важливої роботи.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та  
порушення трудової дисципліни такі надбавки скасовуються або розмір їх  
зменшується.

У разі внесення змін до нормативно-правових актів, що регулюють  
питання встановлення та розміри додаткових стимулюючих виплат, як  
наслідок, додаткові стимулюючі виплати та їх розмір працівникам в  
подальшому можуть бути змінені, без внесення відповідних змін до цього  
Договору.

3.8. Індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України  
(в межах затвердженого фонду оплати праці).

3.9. Виплату державним службовцям один раз на рік грошової  
допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні будь-якої  
частини щорічної основної відпустки.

3.10. Компенсацію за роботу у вихідні або святкові дні й неробочі дні  
працівнику, який був спеціально відряджений для роботи у ці дні згідно з  
вимогами законодавства України.

3.11. Виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць:

- виплата за першу половину місяця – 13-16 числа кожного місяця;

- виплата за повний місяць – до останнього числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не менше, ніж це визначено законодавством.

3.13. Виплачувати заробітну плату працівникам шляхом перерахування коштів на особисті карткові рахунки працівників, відкриті у банківській установі України (в межах зарплатного проекту).

Працівник має право особисто укласти договір з банком на відкриття та обслуговування інших карткових рахунків для здійснення зарахування заробітної плати (поза межами зарплатного проекту), але комісійні винагороди за обслуговування зазначеного рахунку працівник сплачує самостійно за тарифами банківської установи.

*Рада зобов'язується:*

3.14. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників перед ДРС у вирішенні питань щодо оплати праці за письмовою заявою працівника.

3.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням ДРС законодавства про працю, Правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, затверджених Рішенням загальних зборів державних службовців (протокол від 7 червня 2016 року № 1 (зі змінами), законодавства з питань оплати праці, встановлених умов оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, вимагати усунення виявлених фактів порушень чинного законодавства.

#### 4. Режим праці та відпочинку

*ДРС зобов'язується забезпечити:*

4.1. Встановлення п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя.

4.2. Виконання, зокрема, внутрішнього службового розпорядку, режиму роботи, умов перебування державного службовця в ДРС та раціонального використання його робочого часу відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Державної регуляторної служби України, затверджених Рішенням загальних зборів державних службовців (протокол від 7 червня 2016 року № 1 (зі змінами). Скорочення на одну годину тривалості робочого часу напередодні вихідних, святкових та неробочих днів із дотриманням вимог законодавства України.

4.3. Розроблення і затвердження посадових інструкцій, а також ознайомлення з ними працівників.

4.4. Надання працівникам щорічних (основної, додаткової та інших)



відпусток відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про відпустки», Кодексу.

Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в ДРС.

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 та безперервність роботи надаються повної тривалості.

Право на щорічну відпустку у разі переведення з іншого місця роботи реалізується відповідно до законодавства України.

4.5. Поділ на прохання працівників та за погодженням з безпосереднім керівником та керівниками вищого рівня щорічної (основної та додаткової) відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.6. Встановлення черговості надання відпусток у Графіку відпусток, який затверджується ДРС за погодженням з Радою до 5 січня відповідного року та доведення до відома всіх працівників. При складанні Графіка відпусток врахування особистих інтересів працівників та можливостей їх відпочинку.

У разі необхідності, за заявою працівника та за погодженням з безпосереднім керівником та керівниками вищого рівня, допускається надання йому щорічної відпустки в інші періоди, ніж зазначені у Графіку відпусток.

4.7. Відкликання з щорічної відпустки допускається за умови дотримання законодавства України.

4.8. Надання працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до положень статті 25 Закону України «Про відпустки» та статті 10 Закону України «Про державну службу».

ДРС на прохання працівників, за погодженням з безпосереднім керівником та керівниками вищого рівня, може надавати відпустки без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому положеннями статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.9. Встановлення на прохання вагітної жінки, жінки або чоловіка, що мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під опікою, або доглядають за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку неповного робочого дня або неповного робочого тижня з виплатою пропорційно відпрацьованому часу відповідно до положень статей 51 та 56 Кодексу.

4.10. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то



йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

*Рада зобов'язується:*

4.11. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників перед ДРС у вирішенні питань щодо режиму праці та відпочинку за письмовою заявою працівника.

4.12. Здійснювати громадський контроль за виконанням ДРС законодавства, що регулює дане питання.

## **5. Охорона праці**

*ДРС зобов'язується забезпечити:*

5.1. Необхідними для роботи працівників приміщеннями, меблями, обладнанням, засобами зв'язку та протипожежної безпеки на робочому місці;

Належні та безпечні умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог законодавства України про охорону праці; належний температурний режим у робочих приміщеннях протягом року.

5.2. Передбачення коштів в кошторисі ДРС на обладнання робочих місць та приміщень.

*Рада зобов'язується:*

5.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням ДРС законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

5.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.

## **6. Соціальні гарантії і пільги.**

*ДРС зобов'язується забезпечити:*

6.1. Організацію та гласність роботи комісії із соціального страхування з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, в тому числі стосовно наявності та виділення путівок до санаторіїв та дитячих оздоровчих закладів, шляхом оприлюднення інформації на дошці оголошень ДРС (четвертий поверх адміністративної будівлі: м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11) або інформування структурних, в тому числі територіальних, підрозділів ДРС засобами електронного зв'язку.

6.2. Здійснення оплати листків з тимчасової втрати працездатності перших п'яти днів за рахунок фонду оплати праці ДРС (крім листків з тимчасової втрати працездатності, які повністю компенсуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування тимчасової втрати працездатності).

6.3. Додержання законодавства щодо надання пільг і соціальних гарантій певним категоріям громадян (особам з інвалідністю, особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи тощо).

6.4. Виплату працівникам, які працюють в ДРС, один раз на рік відповідно до їх заяви та за рішенням голови, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.5. Заохочення працівників за бездоганну та ефективну роботу, за особливі заслуги, сумлінне виконання трудових обов'язків, виконання окремих доручень, інші успіхи у праці та громадській діяльності та з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат за поданням керівника структурного підрозділу відповідно до вимог статті 53 Закону України «Про державну службу», статей 143-146 Кодексу та інших нормативно-правових актів.

6.6. Відповідно до частини четвертої статті 24 Закону України «Про відпустки», за бажанням працівника, замінити частину щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

*Рада зобов'язується:*

6.7. Відповідно до рішення Ради вітати працівників з нагоди дня народження.

6.8. Ініціювати питання щодо заохочення працівників перед ДРС.

## **7. Гарантії діяльності Ради**

*ДРС зобов'язується забезпечити:*

7.1. Реалізацію прав і надання гарантій діяльності Ради, встановлених чинним законодавством України.

7.2. Надання приміщення для роботи та проведення зборів представників трудового колективу для реалізації гарантій діяльності Ради.

7.3. Запрошення повноважного представника Ради для участі в нарадах ДРС, на яких розглядаються питання, що є предметом цього Договору.

## **8. Відповідальність Сторін та вирішення спорів**

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань,

передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Сторони не несуть відповідальності за невиконання або неповне виконання зобов'язань за цим Договором у зв'язку із змінами в законодавстві України.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Цей Договір набирає чинності з дня повідомної реєстрації і діє п'ять років. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування організації від імені якої укладено цей Договір.

У разі реорганізації ДРС Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації ДРС Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.2. Після підписання цього Договору ДРС спільно з Радою подають його на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. ДРС протягом тижня з дня повідомної реєстрації Договору доводить його до відома працівників.

9.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим Договором.

9.5. Сторони щорічно у першому кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання перед трудовим колективом на загальних зборах.

9.6. Цей Договір укладено у 3-х (трьох) примірниках, кожен із яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін і один - що поданий на повідомну реєстрацію для зберігання в реєструючому органі.

## ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Державної регуляторної  
Служби України



Голова

О. В. КУЧЕР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Від Ради трудового колективу

Голова

Р. О. ДЖУРАНЮК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.