

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
державної установи
«Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»
від 20 листопада 2025 року № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ОРГАН СУСПІЛЬНОГО НАГЛЯДУ ЗА АУДИТОРСЬКОЮ
ДІЯЛЬНІСТЮ»
на 2026–2030 роки**

Виконавчий директор
Інспекції із забезпечення якості
державної установи
«Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»
_____ Канцуров О. О.

20 листопада 2025 року

Уповноважений представник трудового
колективу державної установи «Орган
суспільного нагляду за аудиторською
діяльністю»
_____ Зайцева О. Ю.

20 листопада 2025 року

м. Київ

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Організація праці та забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Розділ 4. Оплата праці

Розділ 5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

Розділ 6. Умови охорони праці та здоров'я працівників

Розділ 7. Прикінцеві положення

Додатки:

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

Додаток 2. Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників державної установи «Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю»;

Додаток 3. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам державної установи «Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю»;

Додаток 4. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькуванню), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження.

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

трудоим колективом Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю (далі – працівники), в особі ЗАЙЦЕВОЇ Оксани Юріївни (далі – Уповноважений представник трудового колективу Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю), що діє відповідно до рішення зборів трудового колективу Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю від 20 листопада 2025 року (протокол № 2), з другої сторони (далі – Сторони).

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

1.2. Мета укладання Колективного договору.

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

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

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

1.3. Строк дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладено на 2026–2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Колективний договір продовжує діяти до укладення нового. Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2026 року.

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

1.3.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу,

структури, найменування Установи.

1.3.4. У разі реорганізації Установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися про інше.

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

1.4. Сфера дії Колективного договору.

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

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

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

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

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору.

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

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

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

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

1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

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

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

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

1.6.4. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором під підпис працівників, у тому числі тих, які будуть

прийняті на роботу після підписання Колективного договору.

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

1.6.6. Роботодавець зобов'язаний забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. З метою ознайомлення працівників з Колективним договором, копія Колективного договору в pdf форматі надсилається працівникам Установи на ознайомлення через систему електронного документообігу «АСКОД Онлайн».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх обов'язків відповідно до умов укладених трудових договорів.

2.1.2. Створювати для працівників належні умови праці.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників.

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

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

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

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

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

2.1.9. Забезпечувати рівні права і свободи працівників, а також рівні можливості їх реалізації незалежно від раси, кольору шкіри, політичних,

релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.1.10. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

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

2.1.12. Забезпечити безпечність та належний технічний стан обладнання, що передаються працівнику для виконання роботи.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які надаються працівнику для виконання певного обсягу робіт/посадових обов'язків. Ознайомлення працівника може відбуватись у формі дистанційного інструктажу. У трудовому договорі можуть передбачатись додаткові умови щодо безпеки праці. При виконанні дистанційної роботи Роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання, що передається працівнику для виконання відповідної роботи.

2.1.13. Протягом дії трудового договору, укладеного з працівником, письмово інформувати працівника про зміну істотних умов праці, пільг та компенсацій не пізніше як за два місяці до їх запровадження чи зміни.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

2.2. Працівники зобов'язуються:

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

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

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

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

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

щодо недопущення розголошення конфіденційної інформації тощо.

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

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Установи.

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

Трудовий спір між працівником і Роботодавцем незалежно від форми трудового договору може бути врегульовано шляхом медіації відповідно до Закону України «Про медіацію» з урахуванням особливостей, передбачених Кодексом законів про працю України.

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

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

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

2.6. Для проведення оцінки ефективності виконання посадових обов'язків Роботодавець може впроваджувати ключові показники ефективності працівників, умовами трудових договорів яких передбачено проведення оцінки ефективності виконання посадових обов'язків за ключовими показниками ефективності.

2.7. Оцінку виконання посадових обов'язків працівниками за ключовими показниками результативності, ефективності та якості посадових обов'язків Роботодавець проводить постійно упродовж року відповідно до Порядку проведення оцінювання ефективності виконання посадових обов'язків працівниками Установи, затвердженого Роботодавцем за погодженням з Радою нагляду.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

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

3.2. Тривалість, час початку і закінчення робочого дня, та тривалість, час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку, визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Установи. Працівникам, які виконують дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого вони можуть переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

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

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

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

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

3.7. За погодженням між працівником та Роботодавцем дистанційна форма організації праці може бути встановлена як при прийнятті на роботу, так і згодом. Умови праці з дистанційною формою роботи встановлюються трудовим договором. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця встановлюються трудовим договором.

3.8. На час воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, дистанційна робота, в тому числі з поєднанням виконання роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця, може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення Сторонами у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

Роботодавцем у порядку, встановленому законом, може бути запроваджено гнучкий режим робочого часу. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.9. Роботодавець надає працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з Додатком 1 (крім працівників, які працюють неповний робочий день та за сумісництвом), соціальні та інші види відпусток, передбачені законодавством. Особам з інвалідністю тривалість основної відпустки визначається відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

3.13. Працівникам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на строк, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше як 30 календарних днів на рік.

3.14. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного пунктом 3.13 Колективного договору. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

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

3.16. Роботодавець звільняє від роботи працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донатії крові або компонентів крові на підставі відповідних заяв, поданих Роботодавцю не пізніш як за один робочий день до дня донатії крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів Установи. Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донатії крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Роботодавця. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної

відпустки.

3.17. Роботодавець та працівник у випадках та порядку, визначеними статтею 13 Кодексом законів про працю України, можуть тимчасово призупинити дію трудового договору. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

4.2. Заробітна плата працівників складається з:

4.2.1. основної заробітної плати;

4.2.2. додаткової заробітної плати;

4.2.3. інших компенсаційних та заохочувальних виплат.

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

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

4.5. Додаткова заробітна плата встановлюється працівникам у вигляді доплат, надбавок і премій. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників встановлюють згідно з Додатком 2. Конкретний розмір доплати та/або надбавки до посадового окладу працівника визначається наказом Роботодавця, яким вони встановлюються.

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

4.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж до її початку.

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

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

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

4.11. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується такому працівнику пропорційно до виконаної норми праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.21. Порядок преміювання працівників та види премій визначені відповідним Положенням про преміювання працівників, затвердженим Роботодавцем за погодженням з Радою нагляду.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

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

5.2. Працівникам надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням

безпосередніх посадових обов'язків:

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

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

5.3. Працівникам, які мають дітей-учнів 1–4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів Установи.

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

5.5. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Установи в межах, передбачених Кошторисом витрат на забезпечення соціальних гарантій працівникам Установи, забезпечує:

5.5.1. Укладення із страховими компаніями договорів медичного страхування працівників, які пройшли випробувальний період та виявили бажання долучитись до медичного страхування, що передбачає, в тому числі, проходження профілактичного медичного огляду працівників відповідно до вимог чинного законодавства та вакцинацію працівників від грипу та COVID-19.

При цьому вартість страхового платежу за один рік страхування не може перевищувати трьох мінімальних заробітних плат на одного працівника Інспекції.

5.5.2. Надання працівникам матеріальної допомоги у порядку та на умовах, визначених Положенням про матеріальну допомогу (Додаток 3 до Колективного договору).

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

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

5.6. Роботодавцем зберігаються місце роботи і посада за працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового

контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

6. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

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

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при наявності обставин, що можуть поставити під загрозу їх життя і безпеку (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також життя та безпеку інших людей та оточуючого середовища.

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

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

6.3.2. Розробити та вживати заходи реагування на надзвичайні ситуації (зокрема, у разі повітряної тривоги), а також виконувати вимоги законодавства про цивільний захист для забезпечення безпеки працівників та відвідувачів.

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

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

6.3.5. Вживати заходи для полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження сучасних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, кращого досвіду з охорони праці.

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

6.3.7. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.3.8. Забезпечити впровадження та дію в Установі системи управління охороною праці, створення та діяльність служби з охорони праці.

6.3.9. Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, а також, у разі необхідності, закупити та надавати працівникам засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови

праці цих працівників вимагають їх застосування.

6.3.10. Здійснювати контроль за станом охорони праці та пожежної безпеки в Установі, дотриманням працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.11. Забезпечити розробку, погодження з представниками трудового колективу та своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

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

6.3.13. Забезпечувати працівників засобами гігієни, засобами індивідуального захисту, питною водою, чаєм, кавою та цукром.

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

6.4. Працівники зобов'язані:

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

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

6.4.3. Дотримуватись запроваджених в Установі заходів реагування на надзвичайні ситуації (зокрема, у разі повітряної тривоги).

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

6.5. За порушення правил, інструкцій, норм з питань охорони праці Роботодавець може притягнути працівників, які допустили такі порушення, до дисциплінарної або матеріальної відповідальності.

7. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Колективний договір діє з 01 січня 2026 року до 31 грудня 2030 року.

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

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

7.4. Роботодавець гарантує свободу створення та діяльності представницьких організацій трудового колективу, проведення у неробочий час

загальних зборів трудового колективу тощо.

7.5. На період дії воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

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

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця

Виконавчий директор
Інспекції із забезпечення якості
Органу суспільного нагляду за
аудиторською діяльністю

_____ Канцуров О. О.

Від трудового колективу

Уповноважений представник трудового
колективу Органу суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю

_____ Зайцева О. Ю.

Додаток 1
до Колективного договору
Державної установи
«Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»
на 2026–2030 роки

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

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

Від Роботодавця

Виконавчий директор Інспекції із
забезпечення якості Органу
суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю

_____ Канцуров О. О.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу
Органу суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю

_____ Зайцева О. Ю.

Додаток 2
до Колективного договору
Державної установи
«Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»
на 2026–2030 роки

**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників
Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу вакантної посади
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
Надбавки	
за роботу в умовах запровадження обмежувальних заходів (карантин, надзвичайний стан тощо)	до 10% посадового окладу (у межах економії фонду оплати праці)
за виконання окремо покладених відповідно до чинного законодавства обов'язків (уповноваженої особи за організацію та проведення закупівель, відповідальної особи з виконання функцій служби охорони праці, відповідальної особи за ведення військового обліку, відповідальної особи за проведення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальної особи за оприлюднення наборів даних на Єдиному державному вебпорталі	до 10% посадового окладу

відкритих даних, та обов'язків документального забезпечення колегіальних органів Установи тощо); відповідальної особи за проведення роботи з питань запобігання та виявлення корупції в діяльності Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю.	
--	--

Примітки:

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

2. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника слід розуміти заміну працівника, відсутнього у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відрядженням, відпусткою, виконанням громадських обов'язків тощо, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада). Працівники виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника одночасно з виконанням своїх основних обов'язків у межах встановленої графіком роботи тривалості робочого дня.

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

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

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

6. Конкретний розмір доплати та/або надбавки до посадового окладу працівника визначається наказом Виконавчого директора Інспекції в межах розміру, визначеного цим додатком.

Від Роботодавця

Від трудового колективу

Виконавчий директор Інспекції із забезпечення якості Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю

Уповноважений представник трудового колективу Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю

_____ Канцуров О. О.

_____ Зайцева О. Ю.

Додаток 3
до Колективного договору
Державної установи
«Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»
на 2026–2030 роки

**Положення про надання матеріальної допомоги
працівникам Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

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

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

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

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

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

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

2.5. Допомогу працівнику на лікування та медичне обслуговування у зв'язку із отриманням ним оперативного втручання та/або проходженням лікування важкої форми хвороби – одноразово, розмір якої визначається наказом Виконавчого директора Інспекції, та не може перевищувати двох посадових окладів працівника.

2.6. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець надає:

2.6.1. Допомогу працівникам на вирішення соціально-побутових питань у зв'язку із введенням воєнного стану в Україні або у місцевості реєстрації місця знаходження Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю – у розмірі посадового окладу працівників;

2.6.2. Допомогу працівникам для відновлення та ремонту їх житла, пошкодженого внаслідок бойових дій, – одноразово у розмірі посадового окладу;

2.6.3. Допомогу працівнику, який набув статус внутрішньо переміщеної осіб, – одноразово у розмірі посадового окладу працівника;

2.6.4. Допомогу працівнику, направленому для проходження базової військової служби, призваному на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятому на військову службу за контрактом, – одноразово у розмірі посадового окладу працівника.

3. Порядок виплати допомоги.

3.1. Підставою для надання допомоги, передбаченої пунктами 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6.2, 2.6.3. та 2.6.4 розділу 2 цього Положення, є заява працівника, який потребує допомоги, та документи, що підтверджують право на одержання допомоги. Підставою для надання допомоги, передбаченої пунктом 2.2 розділу 2 цього Положення є заява близьких родичів (подружжя, батьків, повнолітніх дітей) та документ, що підтверджує право на одержання такої допомоги. Підставою для надання допомоги, передбаченої пунктом 2.6 розділу 2 цього Положення, є Указ Президента України про введення воєнного стану в Україні або у місцевості реєстрації місця знаходження Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю.

3.2. На підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги або на підставі відповідного Указу Президента України про введення воєнного стану та за наявності передбачених Кошторисом видатків на відповідні цілі, Виконавчий директор Інспекції видає наказ про виплату допомоги.

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

Від Роботодавця

Виконавчий директор Інспекції із забезпечення якості Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю

Від трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю

_____ Канцуров О. О.

_____ Зайцева О. Ю.

Додаток 4
до Колективного договору
Державної установи
«Орган суспільного нагляду
за аудиторською діяльністю»
на 2026–2030 роки

**ЗАХОДИ,
спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування),
а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав**

1.1. Мобінг – це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

1.2. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

1.3. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1.3.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

1.3.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

1.3.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування) на робочому місці;

1.3.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

1.3.5. Сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка

загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, Колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

1.4. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин з працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

1.5. Сторони Договору домовилися:

1.5.1. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

1.5.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

1.5.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

1.5.4. Письмово інформувати керівника Установи про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

У разі, якщо керівник Установи не вирішив питання недопущення мобінгу, працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

1.6. Сторони домовилися, що керівник Установи буде забезпечувати контроль:

1.6.1. За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та

припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

1.6.2. За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

