

Міністерство фінансів України
Державний гемологічний центр України

Від адміністрації:
Директор Державного гемологічного
центру України



А.М. Ткаленко

«19» жовтня 2021

Від трудового колективу:
Голова Профспілки



В.І. Ляшок

«19» жовтня 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕРЖАВНОГО ГЕМОЛОГІЧНОГО ЦЕНТРУ УКРАЇНИ

*Затверджено загальними зборами трудового
колективу Державного гемологічного центру
України від 18.10.2021 року*

м. Київ-2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Цей колективний договір укладається між Адміністрацією Державного гемологічного центру при Міністерстві фінансів України (далі - ДГЦУ) в особі директора ДГЦУ (далі - **Адміністрація**), з однієї сторони, та трудовим колективом ДГЦУ в особі Голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників ДГЦУ (далі - **Профспілка**), з іншої сторони (далі - Сторони), для регулювання таких взаємних зобов'язань:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір визначає зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації.

1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір документом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у ДГЦУ протягом всього періоду його дії.

1.4. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", "Про оплату праці", "Про відпустки", Національної стратегії у сфері прав людини на 2021-2023 роки, затвердженої розпорядженням КМУ від 23.06.2021 №756-р., Галузевої угоди між Державною службою геології та надр України і Центральним комітетом профспілки працівників геології, геодезії та картографії України та інших нормативно-правових актів і визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками ДГЦУ. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

1.5. Положення Договору поширюється на всіх працівників ДГЦУ, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для Адміністрації так і для працівників ДГЦУ.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Термін дії колективного договору - 3 роки, після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

При прийнятті на роботу працівників Адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями колективного договору, про що робиться відмітка в особовій справі працівника.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди між Державною службою геології та надр України і Центральним комітетом профспілки працівників геології, геодезії та картографії України та інших нормативно-правових актів з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ДГЦУ і підписання Сторонами.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше як за 1 місяць до закінчення дії колективного договору.

1.11. Після підписання колективний договір передається на реєстрацію у відповідний орган.

1.12. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ДГЦУ - протокол від 13 вересня 2021 року та згідно з рішенням, яке набуває чинності з «19» жовтня 2021 року.

2. Організація праці

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку ДГЦУ, підвищення ефективності виконання основних функцій відповідно до збільшення обсягів виконаних робіт (послуг).

2.1.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, та створити відповідні умови праці.

2.1.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Проводити професійне навчання і підвищувати професійний рівень працівників.

2.1.5. Компенсувати роботу в неробочий (вихідний) день згідно з чинним законодавством.

2.1.6. Приймати рішення про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до намічених вивільнень.

2.1.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ДГЦУ, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляти про це персонально працівника не пізніше як за два місяці в письмовій формі.

2.1.8. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.1.9. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншій посаді в Установі.

2.1.10. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та пп. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

У разі припинення трудового договору внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу зберігати за працівником його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника (ч. 2 ст. 32 КЗпП України) зменшується заробіток з незалежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення (ст. 114 КЗпП України).

2.1.11. Надавати працівникові, з яким трудовий договір розірвано в зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року першочергове право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.2. Адміністрація має право:

2.2.1. Вирішувати соціально-економічні питання щодо поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.2.2. Розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку ДГЦУ.

2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.3.2. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.3.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.4. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

2.3.5. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю і охорону праці, за створенням у ДГЦУ безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, за правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3.6. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

2.4. Профспілка має право:

2.4.1. Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

2.4.2. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань.

2.4.3. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку ДГЦУ.

2.5. Сторони зобов'язуються:

2.5.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати шляхом переговорів.

2.5.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Профспілки щодо розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.6. Працівники зобов'язуються:

2.6.1. Виконувати обов'язки та завдання, обумовлені в трудовому договорі (контракті) та посадовій інструкції.

2.6.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та щоденного режиму робочого дня.

2.6.3. Працівники визнають свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і необхідність підвищення якості і зростання ефективності праці як внеску до розвитку ДГЦУ.

3. Режим роботи і відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Встановити в ДГЦУ п'ятиденний робочий тиждень з нормою робочого часу - 40 годин на тиждень.

3.1.2. Встановлювати щоденний режим роботи в ДГЦУ відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням Адміністрації та Профспілки (ст. 142 КЗпП України).

3.1.3. Запроваджувати надурочні роботи лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день та надурочні згідно із законодавством України.

3.1.4. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в ДГЦУ, його окремих підрозділах та окремим працівникам тільки після узгодження цих питань з трудовим колективом.

3.1.5. Встановити для працівників, що направляються в службові відрядження, такі гарантії:

- на працівника, що знаходиться у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого його відряджено;
- у випадку, коли працівник виїжджає у відрядження вихідного дня, йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день для відпочинку;
- на час відрядження за працівником зберігається місце роботи (посада), у тому числі на час перебування в дорозі. Розмір оплати праці за час перебування у відрядженні не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

3.1.6. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (стаття 6 Закону України «Про відпустки»)

Докторам наук та кандидатам наук, які обіймають керівні посади, 56 та 42 календарних днів, а також іншим науковим працівникам незалежно від наявності наукового ступеня 28 календарних днів (розділ VIII додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ч. 7, ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілкою не пізніше 10 січня поточного року.

3.1.8. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.9. За бажанням працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки".

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін не більше 15 календарних днів на рік, що передбачено статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки".

3.1.10. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи (у випадках передбачених ст. 71 КЗпП України) працівники зобов'язані за наказом директора ДГЦУ з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до ст. 72 КЗпП України.

3.1.11. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

3.1.12. Надавати щорічні відпустки за графіком працівнику в зручний для нього час:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- працівникам, що потребують лікування, - по мірі виділення санаторно-курортної путівки;
- працівникам, що суміщають роботу з навчанням у вищих навчальних закладах.

3.1.13. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

3.1.14. Надавати працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах відповідно до своїх посадових обов'язків щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, тривалістю до чотирьох календарних днів (стаття 8 Закону України «Про відпустки», пункт 58 підрозділу «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку №2), крім працівників зазначених в абзаці 2 та 3 п.3.1.6.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах, але не більш чотирьох днів

3.1.15. Надавати соціальні відпустки згідно зі ст. ст. 17-20 Закону України "Про відпустки".

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Сприяти дотриманню режиму роботи в ДГЦУ.

3.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням діючих нормативних актів з питань надання відпустки.

4. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Подавати на затвердження до Міністерства фінансів України структуру та штатний розпис установи.

4.1.2. Видатки на оплату праці здійснювати в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом установи на відповідний рік. Встановлювати посадові оклади, надбавки, доплати та виплачувати матеріальну допомогу працівникам у розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами) та наказу Міністерства фінансів України від 10.10.2005 № 683 "Про умови оплати праці працівників Державного гемологічного центру України" (із змінами).

4.1.3. Здійснювати преміювання працівників ДГЦУ згідно з Положенням про преміювання.

4.1.4. Виплачувати основну заробітну плату відповідно до штатного розпису 2 рази на місяць (аванс - 15-ого числа поточного місяця, повну виплату за місяць - в останній календарний день місяця, ст. 115 КЗпП України), а в разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Не допускати значних затримок цих виплат. Встановити мінімальний розмір авансу за першу половину місяця в розмірі 50 % за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового

окладу) працівника. В день остаточної виплати місячної заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та відрахувань з неї, а також належної суми виплат.

4.1.5. Здійснювати індексацію доходів та нараховувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.1.6. Проводити індексацію заробітної плати працівників ДГЦУ, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, що встановлюється в розмірі 103 відсотка (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про порядок проведення індексації грошових доходів населення»).

Індексації підлягає заробітна плата у межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розміри якого щороку затверджуються Верховною Радою України в Законі про Державний бюджет України.

4.1.7. Обчислювати індекс споживчих цін для проведення індексації грошових доходів населення згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.8. Здійснювати виплати сум індексації грошових доходів в межах коштів, передбачених кошторисом доходів і видатків.

4.1.9. Для своєчасної і повної виплати працівникам основної заробітної плати та відпускних використовувати кошти різних джерел відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати.

4.1.11. Забезпечувати виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку відповідно до затвердженого графіка та за умови подачі заяви на відпустку за два тижні до дати початку відпустки, не пізніше ніж за три робочих дні до цієї дати.

4.1.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.13. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальний розмір заробітної плати, гарантований державою та визначений у Законі України Про Державний бюджет України на відповідний рік.

4.1.14. Надавати працівникам ДГЦУ при наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

4.1.15. Відповідно до частини третьої ст. 15 Закону України "Про оплату праці" здійснювати в першочерговому порядку оплату праці працівників ДГЦУ. Всі інші платежі здійснюються ДГЦУ після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати з вини керівника ДГЦУ звернутись до Міністерства фінансів України для вжиття заходів згідно з чинним законодавством.

4.2.2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних актів з питань оплати праці, нарахувань на оплату праці та виплат допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасне вжиття заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.1.2. Створити безпечні умови праці на робочих місцях, під час технологічних процесів та роботи з устаткуванням, забезпечити засобами колективного й індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог держстандартів.

5.1.3. Забезпечити обов'язкове дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

5.1.4. Відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

5.1.6. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" та вимог "Національної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища" забезпечувати працівників, які у своїй роботі використовують хімічні речовини, зокрема імерсійну рідину, миючими засобами, спеціальними халатами та засобами гігієни.

5.1.7. Забороняється залучати жінок до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулюється законодавством.

5.2. Працівники ДГЦУ зобов'язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Обов'язково дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.2.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.2.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.5. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

5.2.6. Повідомляти Адміністрацію про всі нещасні випадки, які сталися під час виконання трудових обов'язків.

5.2.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території ДГЦУ.

5.2.8. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншим обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6. Гарантії діяльності Профспілки

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створювати умови, які забезпечуватимуть участь працівників в управлінні ДГЦУ. У тижневий термін розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

6.1.2. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

6.1.3. Накази та розпорядження, котрі стосуються трудових прав, оплати праці - основної і додаткової заробітної плати (надбавки, премії, доплати), заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, а також інших соціально-економічних інтересів працівників - видавати за погодженням з Головою Профспілки. Проекти відповідних документів надаються Голові Профспілки для погодження терміном не менше ніж на два робочих дні для ознайомлення та підписання.

6.1.4. Погоджувати з Головою Профспілки накази про режим роботи і тривалість робочого часу працівників.

6.1.5. Інформувати Профспілку про фінансово-економічне становище установи та її найближчі перспективи. В разі неповного забезпечення плановими коштами потреб на виплату працівникам основної заробітної плати (за штатним розписом) і функціонування ДГЦУ в цілому (виникнення кризової ситуації) взяти участь в обговоренні цього питання на засіданні Профспілки.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Зобов'язання Адміністрації:

7.1.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників, наданню їм можливості здобуття другої вищої освіти і відвідування семінарів, курсів, що стосується професійної діяльності ДГЦУ.

7.1.2. В тижневий строк надавати на запити Профспілки інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору відповідно до ст. 251 КЗпП України.

7.2. Зобов'язання Профспілки :

7.2.1. Забезпечити ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.2.2. Контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.3. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими об'єднаннями громадян.

7.2.4. За рахунок коштів Профспілки надавати її членам матеріальну допомогу, що надається: багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати (30, 40, 50, 55, 60 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні; за необхідністю проведення операції.

7.2.5. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

8. Рівність і недискримінація

8.1 Адміністрація ДГЦУ забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків та створює умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

8.2. З метою реалізації державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, Адміністрація покладає на одного з працівників ДГЦУ обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи. Діяльність уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи регулюється чинним законодавством та положенням, яке затверджується Адміністрацією за погодженням із Профспілкою. Забезпечення діяльності уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи здійснюється за рахунок Адміністрації.

8.3. Комплектування кадрами і просування працівників по службі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (це не

вимагає прийняття на роботу, просування по службі, підтримки зайнятості або навчання особи, яка є некомпетентною, не здатною чи не спроможною виконувати основні функції на посаді або пройти відповідне навчання, - якщо в таких випадках не йдеться про осіб з інвалідністю).

8.4. Адміністрація зобов'язується дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

8.5. З метою захисту материнства та батьківства та урахування потреб працівників із сімейними обов'язками Адміністрація застосовує на прохання працівника гнучкий режим роботи, який включає:

- впровадження гнучких режимів роботи, встановлення періодів відпочинку і відпустки з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини;
- регулювання та контроль умов праці осіб, які працюють неповний робочий час, за строковими трудовими договорами та вдома;
- забезпечення умов для поєднання працівниками роботи з навчанням.
- інші доцільні заходи.

8.6. Сторони зобов'язуються вживати заходів щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці: забезпечує належне освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок.

8.7. Однією із цінностей ДГЦУ є політика рівності на робочому місці та недопущення сексизму.

В випадку сексизму, цькування, різних форм переслідувань, в тому числі сексуальних домагань чи інших проявів агресивної поведінки на робочому місці постраждала особа звертається із скаргою до уповноваженого з гендерних питань, який створює комісію з залученням представників профспілки для неформальних переговорів щодо досягнення згоди двох сторін з дотриманням умов конфіденційності та забезпечення умов для захисту постраждалої особи від помсти.

8.8. Перевірка стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків при формуванні та реалізації гендерної політики, програм, проектів, наданні послуг, у фінансовій діяльності ДГЦУ здійснюється шляхом проведення щорічних гендерних аудитів, які проводяться комісією у складі уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи, особи, яку визначає Профспілка та, за необхідності, інших осіб. За результатами аудиту комісія готує план дій, спрямований на гендерне вирівнювання, якій підлягає затвердженню уповноваженими представниками Адміністрації та Профспілки.

9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

9.1. Адміністрація та Профспілка зобов'язуються :

9.1.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.1.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку встановленому законодавством України.

10. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Сторони зобов'язуються:


10.1.1. Щорічно, не пізніше 10 грудня, аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати на зустрічі сторін звіти про реалізацію взятих сторонами зобов'язань.

10.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень цього договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому п. 1.7. цього договору.

Договір підписали:

Від адміністрації:
Директор



А.М. Ткаленко

Від трудового колективу:
Голова Профспілки



В.І. Ляшок

Трошкоровано та
прономеровано
(одинадцять)
аркушів.



Директор ДТЧУ
Ткаченко А.М.
Голова профспілки
Лещок В.Г.