

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією апарату Державного агентства резерву України і
первинною профспівковою організацією Державного агентства резерву
України на 2021-2026 роки**

Схвалено зборами трудового
колективу апарату Держрезерву
08» лютого 2021 року

Київ
2021 рік

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Обов'язки працівників	4
III. Обов'язки і права адміністрації	5
3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості	5
3.2. Оплата праці	6
3.3. Соціальне забезпечення	7
3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	8
3.5. Охорона праці та здоров'я.....	11
IV. Гарантії діяльності Профспілки	12
V. Обов'язки Профспілки	13
VI. Заключні положення.....	14

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є: адміністрація Державного агентства резерву України, в особі т.в.о. Голови Державного агентства резерву України в особі Барабаша Микити Олександровича, (далі – Адміністрація) та первинна профспілкова організація Державного агентства резерву України (далі – Профспілка), уповноважена представляти інтереси трудового колективу апарату Державного агентства резерву України, в особі Голови первинної профспілкової організації Державного агентства резерву України Шамрай Юлії Петрівни (далі – Сторони).

1.2. Цей Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів працівників апарату Державного агентства резерву України (далі – Працівники) та Адміністрації і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

1.3. Положення і норми Колдоговору розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших актів законодавства, що регулюють відносини сторін.

1.4. Положення Колдоговору поширюються на всіх Працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колдоговору.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.7. Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємної згоди Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань щодо положень Колдоговору, а також за угодою Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Зміни до Колдоговору набирають чинності після схвалення зборами трудового колективу Працівників і їх підписання Сторонами.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Колдоговору.

1.9. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до _____ року.

1.10. Особливі питання чинності Колдоговору:

після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;

у разі реорганізації Державного агентства резерву України (далі – Держрезерв) Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

у разі ліквідації Держрезерву, Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Адміністрація після підписання Колдоговору подає його на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.12. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

1.13. Ознайомлення Працівників з цим Колдоговором покладається на Службу управління персоналом (на правах відділу) Держрезерву.

II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Кожен Працівник зобов'язується:

дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу» (для державних службовців);

дотримуватись Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку в апараті Державного агентства резерву України (далі – Правила розпорядку);

сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки відповідно до посадових (робочих) інструкцій;

дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;

бережливо ставитись до майна Держрезерву, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

зберігати матеріальні цінності, нести за них відповідальність в робочий час, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

не розголошувати конфіденційну інформацію Держрезерву, що була оголошена такою в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

III. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1.1. Адміністрація затверджує для кожного Працівника посадові (робочі) інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання. Адміністрація не може вимагати від Працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, положенням про структурний підрозділ та посадовою (робочою) інструкцією.

3.1.2. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

1) вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату: заробітну плату за першу половину місяця – до 16 числа; остаточний розрахунок – до 01 числа наступного місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, СВЯТКОВИМ або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні;

2) створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати Працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі видатків на зазначені цілі;

3) не допускати дискримінації Працівників за будь-якими формами, зокрема за ознаками належності чи неналежності до профспілок;

4) надавати щорічні оплачувані відпустки;

5) не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання Працівників (державних службовців), для вперше призначених на посаду, - протягом року з дня їх призначення;

6) забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.1.3. При проведенні звільнення Адміністрація зобов'язується:

1) не допускати звільнення Працівників – членів Профспілки з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою (крім випадків, передбачених законодавством України). З метою отримання попереднього погодження звільнення Адміністрація надає Профспілці обґрунтоване письмове подання, яке розглядається у відповідності до статті 43 КЗпП України;

2) надавати Працівнику (за заявою) у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням;

3) не допускати звільнення Працівника з ініціативи Адміністрації в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених частиною другою статті 87 Закону України «Про державну службу»), а також у період перебування у відпустці та відрядженні (крім випадку ліквідації).

3.1.4. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення Працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

При проведенні ліквідації, реорганізації або скороченні чисельності чи штату Працівників (на підставі пунктів 1 та 1⁻¹ частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу») Адміністрація не пізніше як за тридцять календарних днів персонально письмово попереджає своїх Працівників про наступне звільнення та вживає заходів у працевлаштуванні Працівників на інші посади в апараті Держрезерву з урахуванням освіти, рівня кваліфікації та досвіду роботи.

На прохання Працівника, який попереджений в установленому порядку про звільнення на підставі пунктів 1 та 1⁻¹ частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», Адміністрація надає йому можливість здійснювати протягом терміну попередження пошук нового місця роботи у робочий час, не більше 8-ми годин на тиждень із збереженням заробітної плати на підставі відповідної заяви.

Працівник, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в державному органі, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.

У разі звільнення з державної служби на підставі пункту 1 та 1⁻¹ частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» Працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.1.5. Адміністрація може скликати та проводити збори трудового колективу апарату Держрезерву.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.1. Передбачати при складанні бюджетного запиту на відповідний рік кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення, ~~встановлення~~ надбавок згідно з чинним законодавством.

3.2.1.2. Забезпечити оплату праці Працівників – державних службовців залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших гарантій та компенсацій у сфері оплати праці, передбачених статтями 50 та 52 Закону України «Про державну службу» та інших виплат у межах фонду оплати праці, а для інших працівників – постановами Кабінету Міністрів України.

3.2.1.3. Забезпечити оплату праці Працівників відповідно до чинного законодавства.

3.2.1.4. Ефективно та раціонально використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

3.2.1.5. Преміювати Працівників відповідно до положення «Про преміювання державних службовців Держрезерву»

3.2.1.6. Працівникам, яким надається чергова відпустка тривалістю не менше 14 календарних днів, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу (матеріальну допомогу на оздоровлення) не пізніше ніж за 3 дні до начала відпустки.

3.2.1.7. При звільненні працівника виплачувати належні йому кошти у день звільнення.

3.2.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями:

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

3.3. Соціальне забезпечення

3.3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.3.2. У межах фонду оплати праці Адміністрація:

1) надає раз на рік у порядку та з підстав, визначених Кабінетом Міністрів України, державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування органу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці на рік;

2) виплачує індексацію заробітної плати згідно з законодавством України;

3) виплачує компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

3.3.3. Адміністрація зобов'язується відраховувати Профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, запланованого у кошторисі Держрезерву.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

1) При прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими обов'язками, Правилами розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця.

2) Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи апарату Держрезерву визначений Правилами розпорядку.

Встановлювати неповний робочий день/тиждень наступним категоріям Працівників:

вагітній жінці;

одинокому державному службовцю, який має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою;

одинокому державному службовцю, який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

жінці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням;

жінці, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Встановлювати скорочений робочий день/тиждень наступним категоріям Працівників:

жінці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років;

жінці, яка має дитину-інваліда.

Максимально допустиме скорочення робочого дня без шкоди для виконання посадових обов'язків – не більше ніж 1 година на робочий день.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань Працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу, про який повідомляється Профспілка, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу».

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

У разі залучення до роботи Працівників у вихідні та святкові дні здійснювати оплату їх праці у розмірі одинарної годинної або денної ставки ~~зверх окладу~~. якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки ~~зверх окладу~~. якщо робота провадилася понад місячну норму, керуючись ~~частиною другою статті 72~~, статтями 106 та 107 КЗпП України.

У разі залучення до роботи Працівників зі скороченою тривалістю ~~робочого часу~~ у вихідні та святкові дні здійснювати оплату їх праці в ~~одинарному розмірі посадового окладу~~, керуючись частиною другою статті 72, ~~статтями 106 та 107 КЗпП України~~.

3 ~~Забезпечити~~ надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю ~~визначеному в КЗпП України~~. Законів України «Про відпустки», «Про державну ~~службу~~, ~~про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок ~~воєнних~~ катастрофи~~», інших законів та нормативно-правових актів ~~України~~.

а ~~надати~~ основну відпустку:

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

~~іншим~~ працівникам (що не є державними службовцями та інвалідам) – ~~тривалістю~~ тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки ~~місяця~~ роботи (посади) і заробітної плати.

б) щорічну додаткову оплачувану відпустку:

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

4) Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

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

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

5) Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за

бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

б) Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік працівникам на основі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», в тому числі:

особам, які одружуються, тривалістю – до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

7) Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям Працівників, зокрема:

жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

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

особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 та 2 категорії тривалістю 16 календарних днів на рік.

8) Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

9) Відкликати державного службовця із щорічної відпустки в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 230.

Працівникам за заявою надається право переривання відпустки за власним бажанням (крім частини основної щорічної відпустки 14 календарних днів з виплатою грошової допомоги).

10) У разі відкликання із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, частину невикористаної відпустки надавати працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

11) Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не більше ніж 2 години на тиждень.

3.5. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

1) Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

2) Передбачати при формуванні кошторису Держрезерву видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

3) При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

4) Щорічно окремо розробляти та вживати заходів щодо підготовки приміщення для роботи в осінньо-зимовий період.

5) Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки:

постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

забезпечувати місце для зберігання нерцептурних ліків в структурних підрозділах Держрезерву для надання невідкладної медичної допомоги Працівникам та, у разі необхідності, громадянам, що звертаються до громадської приймальні Держрезерву.

6) Не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку.

7) Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує установлені Міністерством охорони здоров'я України граничні норми.

8) У разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника,

та на виконання статті 9 Закону України «Про охорону праці» своєчасно надавати відповідні документи Фонду соціального страхування від нещасних випадків, який проводить усю наступну роботу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

9) За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

4.1. Працівники апарату Держрезерву уповноважують на представництво своїх інтересів Профспілку в особі її Голови, який зобов'язаний:

скликати та проводити збори трудового колективу апарату Держрезерву; ознайомлювати Працівників з інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів Працівників;

сприяти проведенню й вимагати від Адміністрації виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

делегувати представників виборного органу Профспілки (профкому) для роботи до складу дисциплінарної комісії Держрезерву та до комісії Держрезерву із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

4.2. Профспілка в особі її Голови та уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.3. Адміністрація зобов'язана надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти її діяльності шляхом забезпечення приміщення, необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

4.4. За наявності письмових заяв Працівників, які є членами Профспілки, Адміністрація щомісячно і безоплатно утримує з їх заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески Працівників у розмірі 1 % від заробітної плати Працівника.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКИ

5.1. Захищати законні права та інтереси Працівників – членів Профспілки при розгляді трудових спорів, а також у разі наявності скарг на дії Адміністрації.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України, норм Колективного договору з питань оплати праці, охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної Працівникові шкоди, проведенням заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, вживати заходів щодо усунення порушень.

5.4. Представляти та відстоювати інтереси членів Профспілки (за їх зверненням) у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Адміністрацією.

5.5. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та статті 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за додержанням Адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників та забезпеченням їх засобами колективного захисту.

5.6. Надавати членам Профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці, правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

5.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі страхового випадку.

5.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

5.9. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед членів Профспілки, та виділяти кошти на ці потреби.

5.10. Організовувати разом з Адміністрацією відпочинок дітей членів Профспілки в літній період та під час канікул, а також на новорічні свята з виділенням відповідних коштів із членських профспілкових внесків.

5.11. За заявою члена Профспілки та за наявністю підтверджувальних документів надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів із членських профспілкових внесків у випадках:

- весілля;
- народження дитини;
- смерті близького родича;
- витрат на операційне лікування;
- в інших випадках, за рішенням профспілкового комітету Профспілки.

5.12. Не допускати виникнення трудових конфліктів Працівників з Адміністрацією з питань, внесених у цей Колдоговір.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

6.2. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу апарату Держрезерву.

6.3. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації Державного
агентства резерву України

Т.в.о. Голови Державного
агентства резерву України


М.О. Барабаш

2021 р.



Від імені трудового колективу
апарату Державного агентства
резерву України

Голова Первинної профспілкової
організації Державного агентства
резерву України


І.О. Шамрай

2021 р.





профкомуністично профспілково пронумеровано та скріплено
печаткою аркушів.
профкому ППО Державного
агентства резерву України
Шамрай Ю

