

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Інформаційно-довідкового
департаменту ДПС та
Первинною профспілковою організацією працівників
Інформаційно-довідкового департаменту ДПС
на 2021 – 2025 роки

Схвалений загальними зборами працівників Інформаційно-
довідкового департаменту ДПС
19.02.2021 (протокол № 1)

Колективний договір
між адміністрацією Інформаційно-довідкового департаменту ДПС та
Первинною профспівковою організацією працівників
Інформаційно-довідкового департаменту ДПС
на 2021 – 2025 роки

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-довідковий департамент ДПС з однієї сторони (далі – ІДД ДПС), в особі директора Романова Івана, який діє на підставі Положення про Інформаційно-довідковий департамент ДПС, затвердженого наказом ДПС від 12.11.2020 № 643 та Первинна профспівкова організація працівників Інформаційно-довідкового департаменту ДПС з іншої сторони (далі – Профспівка), в особі голови Профспівки Князевої Юлії, яка діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Державною податковою службою України, Державною фіскальною службою України і Всеукраїнською професійною спілкою працівників органів державної податкової служби на 2020 – 2025 роки (далі – Галузева угода) та Статуту Всеукраїнської професійної спілки працівників органів державної податкової служби (далі – Сторони), уклали колективний договір (далі – Договір).

1.2. Договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», положень Галузевої угоди, принципів соціального партнерства та взаємних зобов'язань Сторін. Прийняті в Договорі зобов'язання та положення є обов'язковими для виконання Сторонами.

Договір базується та розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України (далі - КЗпПУ) та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони усвідомлюють свою відповідальність перед кожним працівником ІДД ДПС за додержання їх прав, гарантованих законом.

Сторони керуються принципами рівноправності, взаємної поваги та недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за будь-якими ознаками.

Сторони діють виключно в інтересах колективу. Взаємодія Сторін будується на зрозумілих усім принципах: чесності, відкритості, патріотизму, професійності та ефективності.

1.4. Договір спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів, реалізацію прав працівників ІДД ДПС (далі – працівники) та роботодавців, розвиток соціального партнерства.

1.5. Сторони визнають, що Договором встановлюються соціально-трудова гарантії для працівників та регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцями та відповідальність Сторін за невиконання досягнутих домовленостей.

1.6. Умови Договору, що погіршують порівняно із законодавством України становище працівників, є недійсними.

1.7. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на працівників ІДД ДПС. Положення Договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

1.8. Прийняті за Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, а також є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування під час ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів.

1.9. Договір набирає чинності з моменту підписання його обома Сторонами, діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.10. Договір зберігає чинність при зміні складу, структури, найменування ІДД ДПС. У разі реорганізації ІДД ДПС договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів і набувають чинності після підписання таких змін і доповнень уповноваженими представниками Сторін.

1.12. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення у 10-денний строк з дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.

1.13. Сторони подають Договір для повідомної реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (зі змінами).

2. Трудові відносини

У сфері трудових відносин Сторони керуються принципами недопущення дискримінації за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1. ІДД ДПС зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

ознайомити працівника з трудовим договором,

роз'яснити кожному працівнику його права та обов'язки, затвердити посадові інструкції й ознайомити з ними, а також із цим Договором та правилами внутрішнього службового розпорядку,

проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.1.2. Забезпечити безоплатно відповідно до статті 55 Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів в межах видатків,

передбачених в Державному бюджеті України, на відповідний бюджетний рік всіх працівників ІДД ДПС для виконання ними функціональних обов'язків облаштованими приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків, необхідними та безпечними матеріально-технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, інструментом, зв'язком тощо), а також забезпечувати своєчасне якісне сервісне обслуговування обладнання та оргтехніки, з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами).

2.1.3. Забезпечити в ІДД ДПС неухильне дотримання положень КЗпПУ, статті 56 Закону України «Про державну службу» в частині встановлення режиму робочого часу і відпочинку працівників та у разі залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

2.1.4. Надавати працівникам відпустки відповідно до Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про відпустки» зі змінами, Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 (зі змінами), а також інші види додаткових відпусток відповідно до законодавства.

Надавати працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах вечірньої та заочної форми навчання, закладах післядипломної освіти, аспірантурі, докторантурі, додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у порядку та строки, передбачені законодавством.

2.1.5. Забезпечувати надання працівникам відпустки відповідно до графіків, які до 5 січня року, в якому вони надаються, затверджуються директором ІДД ДПС за погодженням з Профспілкою і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіку відпусток урахувувати службові інтереси ІДД ДПС, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати між працівником і ІДД ДПС, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Спільно з профспілковими виборними органами регулярно аналізувати стан виконання Закону України «Про відпустки».

2.1.6. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівниками щорічної основної та додаткової відпусток, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання відпусток працівникам та відпусток, передбачених Законом України «Про державну службу».

2.1.7. Здійснювати відкликання державних службовців із щорічної відпустки тільки за згодою сторін у разі виникнення необхідності виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою іншим працівником ІДД ДПС, відповідно до

Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230.

Відшкодувати непередбачувані витрати державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки згідно з Порядком відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 231.

2.1.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в порядку та на умовах, визначених статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

2.1.9. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасної виплати працівникові заробітної плати за час щорічної відпустки початок відпустки на вимогу працівника переноситься на кількість днів затримки виплати або на інший період.

2.1.10. За погодженням Сторін в ІДД ДПС встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень:

початок роботи – 9 год. 00 хв.;

обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;

кінець роботи – 18 год. 00 хв, п'ятниця – 16 год. 45 хв.

На період дії на території України карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 початок робочого дня – з 08 год. 00 хв., перерва на обід – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв., закінчення робочого дня – о 17 год. 00 хв., у п'ятницю – о 15 год. 45 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя.

У структурних підрозділах, які відповідно до покладених на них функцій і процедур надають інформаційно-довідкові послуги фізичним та юридичним особам, забезпечують інформаційно-технічну підтримку та забезпечують організацію роботи сервісу «Пульс», робота здійснюється згідно з індивідуальними графіками роботи.

Робочий день в зазначених підрозділах забезпечується з 08 год. 00 хв. до 20 год. 00 хв. (на період дії карантину з 08 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв., а за потреби за окремими напрямками до 20 год. 00 хв.), перерва на обід – 45 хв. (за графіком, як правило, через 4 години після початку роботи), технологічні перерви – по 15 хв. (як правило, через 2 години роботи). Робочий день працівників цих підрозділів становить 8 годин.

У структурному підрозділі, який відповідно до покладених на нього функцій і процедур забезпечує загальне діловодство, черговість роботи здійснюється згідно з індивідуальними графіками роботи у робочі дні до 19 год. 00 хв. (у п'ятницю – до 17 год. 45 хвилин.)

На період карантину робота зазначеного відділу здійснюється за основним режимом роботи ІДД ДПС без складання індивідуальних графіків роботи.

Робочий день цих працівників становить 8 годин.

Для працівників, які відповідно до покладених на них обов'язків надають інформаційно-довідкові послуги платникам податків, встановлюються індивідуальні технологічні перерви відповідно до чинного законодавства.

У разі виробничої необхідності для забезпечення цілодобової роботи працівниками ІДД ДПС робота здійснюється у змінному режимі згідно з плановими графіками змінності. Тривалість однієї зміни становить 22 години. Цим працівникам встановлюються три перерви для приймання їжі та відпочинку тривалістю по 40 хвилин.

Робочий день цих працівників становить 22 години.

Індивідуальні графіки роботи працівників складаються у визначеному наказом ІДД ДПС порядку.

Для окремих працівників може встановлюватись без зміни встановленого режиму роботи інший режим роботи на їх прохання, у зв'язку із службовою необхідністю за згодою ІДД ДПС та за погодженням з Профспілкою згідно з чинним законодавством.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі ІДД ДПС. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ІДД ДПС повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі ІДД ДПС можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень ІДД ДПС;
обов'язкового перебування в приміщенні ІДД ДПС (залучення інших працівників, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі ІДД ДПС обліковується як робочий час.

2.1.11. Залучати працівників до виконання роботи, що не передбачена їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.

2.1.12. Забезпечувати кожному працівнику, який не має статусу державного службовця, можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років.

Забезпечувати кожному державному службовцю можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на три роки.

Обсяги професійного навчання працівників служби визначаються державним замовленням відповідно до видатків на зазначені цілі у межах відповідних бюджетних призначень.

2.1.13. Надавати не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень Профспілку інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.14. При вивільненні працівників враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

2.1.15. При звільненнях працівників, що мають статус державного службовця категорії «Б» і «В», дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу» в частині припинення державної служби.

У випадках, встановлених законодавством, не допускати звільнення працівників ІДД ДПС з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і без отримання попередньої згоди на таке звільнення з відповідною організацією профспілки.

2.1.16. Розробляти разом із Профспілкою правила внутрішнього службового розпорядку ІДД ДПС.

2.1.17. Погоджувати із Профспілкою документи, що регламентують діяльність ІДД ДПС в частині дотримання законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та внесення змін і доповнень до них.

2.1.18. Дисциплінарні провадження здійснювати відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039 (зі змінами).

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням ІДД ДПС законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та зобов'язань роботодавця за колективними договорами і угодами.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням ІДД ДПС законодавства про працю щодо дотримання встановленого режиму робочого часу і відпочинку працівників та у разі їх залучення до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

2.2.3. Брати участь у роботі ліквідаційних комісій (комісій з реорганізації) ІДД ДПС.

2.2.4. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо, у необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та

інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Адміністрацією ІДД ДПС.

2.2.5. Здійснювати контроль за додержанням у ІДД ДПС законодавства України про зайнятість населення.

2.2.6. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.2.7. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в ІДД ДПС.

2.2.8. Здійснювати контроль за додержанням в ІДД ДПС порядку обов'язкового погодження із Профспілкою рішень щодо оплати праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, протягом певного періоду, але не більше шести місяців.

2.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу у трудових колективах щодо державної політики та ролі Профспілки у покращенні умов праці.

2.2.10. Сприяти впровадженню нових сучасних технологічних процесів, техніки та обладнання, у разі недостатнього фінансування сприяти забезпеченню працівників облаштованими приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків, необхідними матеріально-технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, комп'ютерною технікою, інструментом, зв'язком) за рахунок коштів, залучених на договірних засадах.

2.2.11. Сприяти вирішенню колективних трудових спорів, запобігати страйкам як крайнім заходам вирішення конфліктів.

3. Оплата праці

3.1. ІДД ДПС зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників за погодинною системою оплати праці та схемою посадових окладів працівників ІДД ДПС згідно з штатним розписом, затвердженим у встановленому порядку на відповідний бюджетний рік.

3.1.2. Здійснювати оплату праці працівників ІДД ДПС на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, галузевої угоди, колективного договору, у межах бюджетних асигнувань. Заробітна плата виплачується регулярно, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Оплата праці працівників здійснюється за відпрацьовані дні відповідно до таблицю обліку робочого часу в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.3. Виконувати положення законів України «Про індексацію грошових доходів населення» та «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

3.1.4. Не допускати зменшення розмірів заробітної плати працівників, крім випадків, передбачених законодавчими актами. Вживати заходів щодо забезпечення повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

3.1.5. При укладанні з працівником трудового договору доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

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

3.1.6. При повному розрахунку за місяць повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

3.1.7. Виплачувати державним службовцям та робітникам ІДД ДПС у межах затвердженого фонду оплати праці доплату за роботу в нічний час у розмірі 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня відповідно до статті 108 КЗпПУ.

3.1.8. Оплачувати роботи в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки відповідно до статті 106 КЗпПУ.

3.1.9. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу відповідно до статті 106 КЗпПУ (крім державних службовців).

Відповідно до частини 4 статті 56 Закону «Про державну службу» надавати державним службовцям за роботу в надурочний час дні відпочинку за їх заявами.

3.1.10. Оплачувати роботи у святкові і неробочі дні у порядку, визначеному статтею 107 КЗпПУ. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.1.11. Залучати працівників до роботи у вихідні дні в порядку, визначеному статтею 71 КЗпПУ та статтею 56 Закону України «Про державну службу». Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.12. Виплачувати робітникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці працівників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), у межах затвердженого фонду оплати праці доплату за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків

посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня.

3.1.13. Вживати заходів щодо зростання фондів оплати праці для подальшого встановлення додаткових стимулюючих виплат у вигляді надбавок за інтенсивність праці та надбавок за виконання особливо важливої роботи.

3.1.14. Установлювати надбавки робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) відповідно до вимог чинного законодавства.

Встановлювати державним службовцям надбавки відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.15. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та платежів до Пенсійного фонду України вживати заходів щодо її ліквідації.

3.1.16. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профспілки інформацію про наявність коштів на рахунках ІДД ДПС відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невикрачену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

3.1.17. Працівникам, крім державних службовців, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов законодавства, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

За державними службовцями на весь період відрядження зберігається їх заробітна плата відповідно до законодавства.

3.1.18. Заслуховувати при необхідності за участю Профспілки питання про стан оплати праці в ІДД ДПС на загальних зборах трудового колективу.

3.1.19. Приймати за погодженням Профспілки рішення з питань оплати праці, що допускають оплату праці нижче норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці на період подолання фінансових труднощів, але не більше шести місяців відповідно до статті 14 Закону України «Про оплату праці».

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

дотриманням ІДД ДПС законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;

правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи ІДД ДПС за звітний період;

своєчасністю виплати заробітної плати працівникам ІДД ДПС та сплату за них єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

дотриманням ІДД ДПС порядку обов'язкового погодження із Профспілкою прийняття рішень щодо питань змін в оплаті праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, Галузевою угодою та цим Договором.

3.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в судових інстанціях.

3.2.3. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

3.2.4. Інформувати ІДД ДПС про випадки порушення законодавства в ІДД ДПС для вжиття необхідних заходів.

4. Житлово-побутове, медичне, культурне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

4.1. ІДД ДПС зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати створення і утримання кімнат психологічного розвантаження.

4.1.2. Забезпечувати надання:

державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошової допомоги у розмірах встановлених законодавством;

працівникам ІДД ДПС матеріальної допомоги у розмірах встановлених законодавством.

4.1.3. Сприяти виділенню місцевими органами влади земельних ділянок для будівництва житла для працівників.

4.1.4. Доводити до відома трудового колективу контрольний список працівників, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку у виконавчому органі місцевого самоврядування за місцем проживання.

4.1.5. Сприяти здійсненню оздоровлення ветеранів служби у відомчих оздоровницях за цінами, встановленими для працівників ІДД ДПС, за умови, якщо вони перебувають на обліку в Профспілці.

4.1.6. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в ІДД ДПС.

4.1.7. Забезпечувати гендерну рівність працівників.

4.1.8. Сприяти створенню колективів фізичної культури і спортивних клубів.

4.1.9. Сприяти залученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та масового спорту працівників, членів їх сімей.

4.1.10. Забезпечити умови для приймання працівниками їжі у перервах для відпочинку і харчування або протягом робочого часу на роботах, де такі перерви встановити неможливо.

4.1.11. Проводити консультації з представниками Профспілки з питань фінансування та розвитку соціальної сфери ІДД ДПС.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Організовувати оздоровлення та відпочинок членів Профспілки та членів їх сімей відповідно до Положення про надання путівок на оздоровлення

та відпочинок членам Профспілки та членам їх сімей, затвердженого відповідною постановою Центральної Ради Профспілки.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, допомоги на поховання. Брати участь у роботі комісії ІДД ДПС із соціального страхування у порядку, визначеному законодавством.

4.2.3. Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та учнівської молоді.

4.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням порядку надання житла працівникам ІДД ДПС, які потребують поліпшення житлових умов і знаходяться на обліку. У випадку виявлення порушень інформувати ІДД ДПС та ініціювати захист інтересів працівників у судовому порядку.

4.2.5. Брати активну участь у виконанні державних програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування.

4.2.6. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя серед працівників ІДД ДПС.

4.2.7. Оприлюднювати серед працівників ІДД ДПС, інформацію про заходи Профспілки, метою яких є соціальний захист працівників, проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

4.2.8. Надавати членам Профспілки у випадках скрутного матеріального становища, хвороби, смерті членів сім'ї тощо матеріальну допомогу на підставі їх заяв і відповідних протокольних рішень Профспілки.

5. Охорона праці

5.1. ІДД ДПС зобов'язується забезпечити:

5.1.1. Неухильне дотримання положень Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.1.2. Створення на робочих місцях у кожному структурному підрозділі ІДД ДПС умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.3. Відповідність умов праці з вимогами санітарно-гігієнічних норм.

5.1.4. Проведення з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, проходження навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі настання надзвичайних ситуацій.

5.1.5. Інформування працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України та цього Договору.

5.1.6. Діяльність згідно із Законом України «Про охорону праці» працівників, на яких покладено виконання функції щодо охорони праці.

5.1.7. Проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично (один раз на три роки) навчання та перевірки знань з питань охорони праці за участю організацій Профспілки.

5.1.8. За умови відповідного фінансування ІДД ДПС придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту (далі – ЗІС) відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечення оновлення ЗІС у разі передчасного зношення цих засобів.

5.1.9. Здійснення належного утримання будівель, споруд, виробничого обладнання, машин, механізмів та устаткування, а також моніторингу їх технічного стану шляхом щорічного включення у кошторис на утримання ІДД ДПС видатків на поточні ремонти або технічне обслуговування, а у разі потреби у проведенні поточних та капітальних ремонтів приміщень, у яких розташовуються структурні підрозділи, щорічно при розробці пропозицій до проекту бюджету на відповідний рік передбачати видатки на зазначені цілі.

5.1.10. Здійснення фінансування охорони праці згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці» за рахунок бюджету в межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік та щорічно при розробці пропозицій до проекту бюджету на відповідний рік, передбачати видатки на охорону праці у встановленому законодавством обсязі.

5.1.11. Включення представників Профспілки до комісій з розслідування нещасних випадків в ІДД ДПС.

5.1.13. Проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України, Головного управління державної служби України, Державного управління справами від 18.02.2003 № 75/24/1 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 березня 2003 року за № 184/7505 «Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців» (зі змінами), а також за наявності коштів – профілактичних щеплень працівників.

5.1.14. Придбання медичних аптечок першої медичної допомоги, та передбачати у кошторисі видатки на зазначені цілі.

5.1.15. Надання жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткової перерви для годування дитини в порядку та умовах, визначених статтею 183 КЗпПУ.

5.1.16. Доступ представникам Профспілки до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць (у разі її проведення), заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

5.1.17. Участь Профспілки у заслуховуванні питань про стан охорони праці.

5.1.18. Безперешкодний доступ до робочих місць представників Профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, соціально-економічних прав працівників.

5.1.19. Недопущення притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави відповідно до чинного законодавства вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

5.1.20. Відшкодування ІДД ДПС збитків, завданих фізичним особам порушенням вимог з охорони праці, на загальних підставах, відповідно до статті 26 Закону України «Про охорону праці».

5.1.21. Відшкодування ІДД ДПС витрат на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інших витрат, передбачених законодавством України.

5.1.22. Інформування працівників та Профспілку про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і заходи, яких вжито для їх усунення, та для забезпечення умов і безпеки праці відповідно до нормативних вимог.

5.1.23. Здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.24. Доступ Профспілки до інформації та документів, що містять заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

5.1.25. Своєчасне проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам з охорони праці.

5.1.26. Впровадження у виробництво безпечних технологій, нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці. Забезпечувати оновлення оргтехніки у межах кошторисних призначень та включати до кошторису витрати на утилізацію комп'ютерної техніки, яка не придатна до експлуатації.

5.1.27. Сприяння впровадженню скороченої тривалості робочого часу для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю відповідно до законодавства.

5.1.28. Надання на запит Профспілки інформації про здійснення заходів щодо:

належної організації соціально-побутового забезпечення працівників (робота санітарно-побутових приміщень);

проведення згідно із законодавством медичних оглядів працівників та своєчасного і повного виконання рекомендацій заключного акта за результатами періодичного медичного огляду працівників.

5.1.29. Сприяння вжиттю заходів із запобігання в ІДД ДПС поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати дієвий громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, виконання необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, засобами індивідуального та колективного захисту.

5.2.2. Брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, атестації робочих місць за умовами праці.

5.2.3. Брати участь в опрацюванні та прийнятті нових, перегляді і скасуванні чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.4. Погоджувати відомчі правила і норми охорони праці.

5.2.5. Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці відповідні подання у разі систематичного порушення ІДД ДПС вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених порушень.

5.2.6. Виходити з пропозицією до ІДД ДПС щодо спільної профілактичної роботи сторін соціального діалогу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

6. Гарантії діяльності Профспілки

6.1. ІДД ДПС зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати здійснення (за заявами працівників) щомісячного утримання членських профспілкових внесків з їх заробітної плати, у т.ч. за листками непрацездатності за період, коли оплата тимчасової непрацездатності проводиться за рахунок ІДД ДПС, і перерахування утриманих коштів на банківські рахунки Профспілки протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

6.1.2. Не допускати зміни умов трудового договору та оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

6.1.3. Не допускати звільнення з ініціативи ІДД ДПС працівників, які обиралися до складу профспілкових органів протягом одного року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації ІДД ДПС, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається

працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

6.1.4. Забезпечувати надання членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільного від роботи часу (із збереженням середньої заробітної плати) для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (не менше ніж дві години на тиждень).

6.1.5. Забезпечувати надання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів ІДД ДПС.

6.1.6. Забезпечувати за працівниками, обраними до складу виборних органів Профспілки збереження соціальних пільг та заохочень, встановлених для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства України;

6.1.7. Залучати при необхідності представників Профспілки до складу комісій з реорганізації або ліквідації ІДД ДПС.

6.1.8. Забезпечувати надання на вимогу представників Профспілки відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання Договору і угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, у тому числі розрахунків з оплати праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.1.9. Залучати представників Профспілки до розроблення внутрішніх документів ІДД ДПС (правил внутрішнього службового розпорядку, правил, інструкцій тощо), а також внесення змін відповідно до законодавства, забезпечувати погодження з Профспілкою всіх проектів нормативних актів, що стосуються питань умов, охорони, оплати праці, заохочення працівників.

6.1.10. Не перешкоджати розміщенню Профспілкою власної інформації у приміщеннях і на території ІДД ДПС в доступних для працівників місцях.

6.1.11. Забезпечувати погодження з Профспілкою всіх проектів розпорядчих документів та проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань режиму роботи, умов, охорони, оплати праці, застосування до працівників заходів заохочення, дисциплінарних стягнень та звільнення, гендерного законодавства та внесення змін і доповнень до них.

6.1.12. Забезпечувати здійснення ІДД ДПС **відрахувань коштів** Профспілкою на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, встановлених статтею 44 Закону України «Про профспілки».

В ІДД ДПС щорічно передбачати видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи Профспілки.

Здійснювати разом з Профспілкою постійний моніторинг дотримання вимог статті 44 Закону України «Про профспілки» стосовно відрахування роботодавцями коштів Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором, але не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.



17 (Служба)

ПД *[Signature]*

[Signature]
Березь