

ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА
В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ, АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ
ТА м. СЕВАСТОПОЛІ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Регіонального відділення Фонду
державного майна в Херсонській
області, Автономній Республіці
Крим та м. Севастополі

19.02.2021 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
(діє до укладання нового)

I. Загальні положення

Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» між Регіональним відділенням Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі (далі – Регіональне відділення) в особі начальника регіонального відділення Теслюк Галини Василівни (далі – Адміністрація), яка діє на підставі Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 18 грудня 2015 року № 1964 (далі – Положення), наказу Фонду державного майна України від 28 квітня 2017 року № 104-р, та Первинною профспівковою організацією Професійної спілки працівників державних установ України в Регіональному відділенні (далі – Профспівка), яка представляє інтереси трудового колективу Регіонального відділення, в особі голови цієї профспівкової організації Ракші Алли Василівни, яка діє на підставі Статуту професійної спілки працівників державних установ України, затвердженого II пленумом Центрального комітету Професійної спілки працівників державних установ України 09 вересня 2016 року (далі – Статут), протоколу звітно-виборних зборів Профспівки від 22 вересня 2020 року № 1, що надалі іменуються Сторонами.

Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, Положенням та Статутом і зобов'язуються при веденні колективних переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу: законності та верховенства права; репрезентативності і правоможності сторін та їх представників; незалежності та рівноправності сторін; конструктивності та взаємодії; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; обов'язковості розгляду пропозицій сторін; пріоритету узгоджувальних процедур; відкритості та гласності; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

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

Договір укладено з метою регулювання службових, соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Адміністрації і трудового колективу Регіонального відділення та уповноважених ними органів.

Правовою основою Договору є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", «Про державну службу», «Про запобігання корупції», "Про вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", інші чинні

законодавчі та нормативно-правові акти України, Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки.

Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов даного Договору в межах виділених бюджетних асигнувань і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

Положення Договору поширюються на всіх працівників Регіонального відділення незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Регіонального відділення.

Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування, реорганізації Регіонального відділення.

У разі ліквідації Регіонального відділення Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Прийняті державою законодавчі і нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

II. Організація діяльності та праці, зміни в організації діяльності та праці, забезпечення продуктивної зайнятості

Сторони домовились про таке:

1. Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

2. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

3. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі достроково, можуть встановлюватися за угодою сторін. Сфера застосування контракту встановлюється законами України.

4. Працівникам Регіонального відділення гарантується захист від незаконного звільнення.

5. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

6. Відносини, що виникають у зв'язку із вступом на державну службу в Регіональному відділенні, її проходженням та припиненням, правовий статус державних службовців Регіонального відділення регулюються Законом України «Про державну службу».

7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в акті про прийняття на роботу. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

8. Службова/трудова дисципліна в Регіональному відділенні забезпечується шляхом:

1) створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці;

2) дотримання у діяльності законодавчих та нормативно-правових актів, виконання правил внутрішнього службового/трудового розпорядку;

3) формування керівниками у підпорядкованих працівників високих професійних якостей, сумлінного ставлення до виконання своїх посадових (трудових) обов'язків, поваги до прав і свобод людини і громадянина, їхньої честі та гідності, а також до держави, державних символів України;

3) поєднання керівниками усіх рівнів методів переконання, виховання і заохочення із заходами дисциплінарної відповідальності щодо підпорядкованих працівників;

4) поєднання повсякденної вимогливості керівників до підпорядкованих працівників з постійною турботою про них, виявленням поваги до їхньої честі та гідності, забезпеченням гуманізму та справедливості.

9. Сторони зобов'язуються:

1. Спільними діями сприяти стабільній роботі Регіонального відділення, підвищенню ефективності його діяльності.

2. Забезпечувати ефективне виконання завдань і функцій Регіонального відділення.

3. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

4. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

5. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії по трудових спорах згідно з чинним законодавством, у разі потреби оновлювати її склад.

Адміністрація зобов'язується:

1. Під час реалізації функцій Регіонального відділення керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання.

2. Створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками своїх обов'язків та вимагати належного виконання цих обов'язків.

3. Сприяти забезпеченню прав осіб з інвалідністю на працю нарівні з іншими громадянами. Не допускати випадків безпідставної відмови в укладенні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою Адміністрації, переведення особи з інвалідністю на іншу роботу без її згоди з мотивів інвалідності, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан її здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я осіб з інвалідністю.

4. Не допускати безпідставної відмови жінкам у прийнятті на роботу, зниження їм заробітної плати з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

5. Вживати заходів для:

1) надання працівникам необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;

2) облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;

3) належного облаштування робочих місць;

4) забезпечення працівників необхідним обладнанням.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового/службового розпорядку та Договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з охорони праці і протипожежної безпеки.

7. Встановлювати випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при укладенні трудового договору лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством.

8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

9. Здійснювати контроль за виконанням працівниками посадових (трудових) обов'язків.

10. Виховувати у працівників сумлінне ставлення до виконання обов'язків, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для дотримання ними правил етичної поведінки.

11. Організовувати проведення профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення. Застосовувати заходи впливу до порушників трудової та службової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

12. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності працівників, шляхом самоосвіти, підвищення кваліфікації та інших видів професійного навчання.

13. Забезпечувати виконання гарантій та надання пільг, визначених чинним законодавством, для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

14. Забезпечувати надання гарантій та компенсацій, передбачених чинним законодавством, для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків, для тих, які направляються у службові відрядження, для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад тощо.

15. Під час направлення працівника у відрядження брати до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини. Не направляти у відрядження без їхньої згоди вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю з дитинства.

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

17. Заохочувати просування по службі працівників з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

18. За бездоганну та ефективну службу, за особливі заслуги застосовувати до працівників заохочення, передбачені чинним законодавством України.

19. Забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

20. Організувати проведення службового розслідування на вимогу працівника з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

21. Здійснювати переведення працівників виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством, та лише за їхньою згодою.

22. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації лише у випадках та у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

23. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (у визначених законом випадках - до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи Адміністрації, крім випадків визначених законодавством.

24. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити консультації щодо визначення та затвердження заходів стосовно попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

25. У разі скорочення чисельності або штату працівників, реорганізації Регіонального відділення:

попереджати працівника про його звільнення у порядку та строки, передбачені законодавством;

виплачувати звільненим вихідну допомогу у порядку та розмірах, передбачених законодавством;

забезпечувати реалізацію права працівника щодо поворотного прийняття на роботу (службу) у порядку, передбаченому законодавством;

організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших підприємствах, установах, організаціях.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2. Сумлінно і професійно виконувати свої обов'язки (умови контракту - у разі укладення). Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі.

3. Дотримуватися принципів державної служби, правил етичної поведінки, дбати про свою професійну честь і гідність.

4. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

5. Уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Не допускати проявів зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

6. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників, дотримуватися ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

7. Не допускати вчинків, несумісних із статусом працівника Регіонального відділення.

8. З повагою ставитися до державних символів України.

9. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

10. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

11. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

12. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

13. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

14. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

15. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

16. Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

17. Утримувати своє робоче місце в належному стані, ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

18. До звільнення чи переведення передати уповноваженій особі справи і майно, довірене у зв'язку з виконанням обов'язків.

Профспілка зобов'язується:

1. Разом з Адміністрацією вирішувати питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників-членів профспілки.

2. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та

затвердженні переліку і порядку надання працівникам-членам профспілки соціальних пільг.

3. Брати участь у розробці Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, а також вносити пропозиції щодо змін та доповнень до них.

4. Сприяти зміцненню трудової і службової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

5. Вести роз'яснювальну роботу та надавати консультації членам профспілки з питань трудових прав та соціального захисту, в т.ч. вивільнюваних працівників.

6. Представляти інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

7. Давати згоду на звільнення працівників-членів профспілки за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в Регіональному відділенні, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільнюються.

8. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

9. Проводити роботу з працівниками-членами профспілки стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна.

10. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам-членам профспілки.

11. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали в Регіональному відділенні, права користування, нарівні з його працівниками, наявними можливостями щодо соціально-побутового обслуговування та пільгами згідно з Положенням та Договором.

III. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

Сторони домовились про таке:

1. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законами України «Про оплату праці», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Джерелом формування фонду оплати праці працівників Регіонального відділення є державний бюджет. Оплата праці працівників здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України у межах

бюджетних асигнувань.

3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі встановлення працівнику неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4. Заробітна плата працівників індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

5. Фонд преміювання встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання визначаються у Положенні про преміювання.

6. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника. Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником роботодавцю чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи.

7. Утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводиться за особистими заявами працівників.

8. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, у розмірі, не нижчому середнього заробітку. Державному службовцю, який направлений у службове відрядження, заробітна плата за весь період відрядження виплачується відповідно до Закону України «Про державну службу».

9. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

10. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

Сторони зобов'язуються:

1. Проводити постійний моніторинг своєчасності і повноти виплати заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску. У разі виникнення загрози або підтвердження фактів несвоєчасності чи виплати не в повному обсязі заробітної плати та сплати єдиного соціального внеску вживати спільних оперативних заходів.

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно зі штатним розписом.

2. При укладанні 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.

3. Заробітну плату у грошовому виразі (у гривнях) виплачувати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць:

1) за першу половину місяця - до 15 числа у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

2) за другу половину місяця - не пізніше останнього дня поточного місяця.

4. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

1) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

2) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

3) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено згодою між працівником та начальником регіонального відділення.

7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

8. Виплачувати, у межах затвердженого фонду оплати праці, надбавки, доплати та гарантійні і компенсаційні виплати в порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством України.

9. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставленні завдання преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду

преміювання.

10. У день звільнення видати працівникові належно оформлені документи і провести з ним розрахунок у строки, визначені законодавством про працю.

11. Забезпечити збереження та передачу до архіву документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством.

Профспілка зобов'язується:

1. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам Профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їхні інтереси в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори.

2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3. Проводити перевірки нарахування працівникам-членам Профспілки заробітної плати, розмірів і підстав утримань з неї.

4. У випадку порушень законодавства про оплату праці інформувати відповідну обласну профспілкову організацію.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Сторони домовились про таке:

1. Для працівників Регіонального відділення встановлено п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, режиму роботи Регіонального відділення або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (трудові) обов'язки.

2. Регіональне відділення працює за таким режимом роботи:
понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8 години до 17 години,
п'ятниця - з 8 години до 15 години 45 хвилин;
вихідні дні - субота і неділя;
перерва для відпочинку і харчування - з 12 години до 12 години 45 хвилин.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення відповідно до законодавства про охорону праці.

3. Тривалість щоденної роботи, умови перебування державних службовців в Регіональному відділенні та забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку, що затверджуються загальними зборами державних службовців Регіонального відділення.

4. Організація праці, умови раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни для інших працівників Регіонального відділення визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються загальними зборами трудового колективу Регіонального відділення (додаток 1).

5. Організація обліку робочого часу працівників здійснюється відповідно до положення, затвердженого начальником регіонального відділення.

До початку роботи кожен працівник і державний службовець зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - час припинення роботи у відповідному журналі або в комп'ютерній програмі, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі Регіонального відділення і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу (у разі запровадження). Працівники несуть особисту відповідальність за внесення правдивих відомостей до вказаного журналу або комп'ютерної програми.

6. Для працівників Регіонального відділення за списком посад згідно з додатком 2 до Договору може встановлюватися ненормований робочий день з урахуванням Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Регіональному відділенні режим робочого часу.

7. За згодою між начальником регіонального відділення та працівником може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень як при прийнятті на роботу, так і згодом. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Начальник регіонального відділення зобов'язаний встановити працівникові неповний робочий день або неповний робочий тиждень у визначених законодавством випадках.

8. Для працівників Регіонального відділення може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, запроваджуватися надомна або дистанційна робота у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. У випадках, передбачених законодавством, гнучкий режим робочого часу, надомна або дистанційна робота може запроваджуватися наказом начальника регіонального відділення без обов'язкового укладення трудового договору про такий режим роботи в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження такого режиму роботи.

10. Працівник може бути направлений у службове відрядження за наказом начальника регіонального відділення на певний строк до іншого населеного

пункту для виконання своїх посадових (трудових) обов'язків або службового доручення поза місцем його постійної роботи в порядку, визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658.

Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу у ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття чи повернення працівника з відрядження у вихідний день, то після повернення з відрядження за заявою працівника йому надається інший день відпочинку. Дні відпочинку надаються відповідно до наказу начальника регіонального відділення з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення місяця перебування у відрядженні. Конкретна дата відпочинку узгоджується між працівником та начальником регіонального відділення. Самовільне використання днів відпочинку є порушенням правил внутрішнього службового/трудоного розпорядку, за яке може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник повертається з відрядження, та дні відпочинку не оплачуються.

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також у разі відправлення транспортного засобу до 12:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також у разі прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого після 12:00.

11. Усі працівники Регіонального відділення мають право на відпустки.

Право на відпустки забезпечується:

гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати у випадках, передбачених законодавством;

забороною заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених законом.

12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який

затверджуються начальником регіонального відділення за погодженням з профспілковим комітетом Профспілки, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються службові інтереси, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

13. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і начальником регіонального відділення.

Не пізніше ніж за два тижні до строку початку відпустки, встановленого графіком, начальник регіонального відділення письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує подати заяву із зазначенням конкретного періоду надання відпустки. У разі неподання працівником заяви в означений строк вважається, що працівник виявив бажання використати відпустку в інший період. Новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником регіонального відділення без внесення змін до графіка відпусток.

У разі необхідності отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати в терміни, визначені між працівником та начальником регіонального відділення.

14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини в порядку, передбаченому законодавством.

15. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до закону.

Перелік посад Регіонального відділення, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці наведено в додатку 3.

16. Розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, або розлучений батько, який виховує дитину без матері, для підтвердження права на додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають дітей, до заяви про надання такої відпустки додає будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі іншого з батьків у вихованні дитини. Зокрема, одним із таких документів, може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений Профспілкою, або акт, складений органом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі одного з батьків у вихованні дитини; довідка зі школи (садка) про те, що один з батьків не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах); рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини; рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою); довідка про перебування у місцях позбавлення волі

тощо.

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

18. Для виконання невідкладних завдань державні службовці Регіонального відділення можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за наказом начальника регіонального відділення в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з начальником регіонального відділення надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Відкликання з щорічної відпустки решти працівників допускається лише за їхньою згодою у випадках та порядку, передбаченому законодавством про працю.

Адміністрація зобов'язується:

1. Про зміну істотних умов праці (державної служби) повідомляти працівників у терміни, визначені законодавством.

2. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, установлювати для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату праці в такому разі здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

3. Не залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

4. За погодженням з профспілковим комітетом Профспілки складати та затверджувати графік відпусток щороку не пізніше 5 січня.

5. Графік відпусток доводити до відома всіх працівників.

6. Не допускати випадків ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах, щорічні відпустки за їх бажанням приєднувати до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проєкту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

8. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або

продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

9. За заявою жінки приєднувати щорічну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

10. Надавати в обов'язковому порядку додаткові відпустки без збереження зарплати визначеним законодавством категоріям працівників (за їхнім бажанням) на встановлений для цих категорій працівників термін.

11. Надавати за бажанням працівника один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати у разі навчання без відриву від служби в аспірантурі, протягом четвертого року навчання.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Не відволікати інших працівників від виконання посадових/трудова обов'язків.

2. Виходити за межі адміністративної будівлі Регіонального відділення у робочий час лише з відома безпосереднього керівника.

3. Повідомляти свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі подати письмові пояснення на ім'я начальника регіонального відділення щодо причин своєї відсутності.

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити начальнику регіонального відділення подання щодо їх усунення.

2. Надавати працівникам-членам Профспілки безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

V. Охорона праці

Сторони зобов'язуються:

1. Відповідно до вимог чинного законодавства України за участю сторін колективного договору реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 4). Розмір витрат на охорону праці розраховується щороку в межах бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі Регіонального відділення на відповідний рік.

2. Спільно напрацювати та запроваджувати механізми мотивації працівників до більш безпечного виконання робіт та мінімізації ризиків від

впливу небезпечних факторів на життя та здоров'я, заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

3. Організовувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих факторів для здоров'я працівників.

4. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Регіонального відділення, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Регіонального відділення, у службових приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5. Здійснювати контроль за додержанням працівником службових процесів, правил поводження з технічними засобами, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6. Організовувати пропаганду безпечних методів праці. Оформити та наповнювати актуальною інформацією куточок наглядної агітації по безпечному використанню в побуті природного газу, електроструму, додержання правил пожежної безпеки, правил дорожнього руху, правил поведінки на воді тощо.

7. Сприяти проведенню медичних оглядів працівників у випадках та порядку, передбаченому чинним законодавством, та забезпечувати своєчасне і повне виконання рекомендацій заключного акта за результатами періодичного медичного огляду працівників.

8. Сформувати аптечку першої медичної допомоги та забезпечувати своєчасне поновлення набору лікарських засобів та інструментів.

9. У разі потреби вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Регіональному відділенні аварій та нещасних випадків.

Адміністрація зобов'язується:

1. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації службової діяльності, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці в межах передбачених бюджетних асигнувань на охорону праці.

2. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

3. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, службового обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

4. Не вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5. Не допускати до роботи працівників з ознаками алкогольного або наркотичного сп'яніння.

6. Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

7. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8. Забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Регіонального відділення з охорони праці.

9. Вживати заходів для припинення виконання роботи у разі наявності безпосередньої загрози життю та здоров'ю працівників, у тому числі за поданням Профспілки.

10. З метою покращення умов для працівників з інвалідністю:

1) створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;

2) організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці на їх прохання;

3) не допускати залучення до надурочних робіт і робіт у нічний час без їхньої згоди;

4) проводити роз'яснювальні заходи для працівників, зокрема в частині популяризації вимог положень Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю;

5) сприяти виконанню Технічних вимог на створення (модернізацію) офіційних вебсайтів, що стосуються доступу до них користувачів з вадами зору та слуху, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3.

6) Сприяти впровадженню ефективної системи управління охороною праці в Регіональному відділенні.

11. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів з охорони праці.

За порушення цього закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

12. Забезпечити утримання, експлуатацію і обслуговування електроустановок відповідно до вимог чинних нормативних документів.

13. Запроваджувати систему морального стимулювання працівників, які виконують вимоги Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці в Регіональному відділенні.

14. За час проходження обов'язкового медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

15. Вживати заходи щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

16. Створити необхідні умови для навчання і роботи відповідальної особи за виконання функцій служби охорони праці.

17. У разі потреби організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

18. Інформувати Фонд соціального страхування про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в Регіональному відділенні.

19. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті.

20. Сприяти реалізації права Профспілки на здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці та створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних службових та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

21. Інформувати працівників та Профспілку про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в Регіональному відділенні умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

22. Забезпечувати доступ працівникам та/або їхнім представникам до інформації та документів, що містять результати лабораторних досліджень умов праці, 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 нагляду за охороною праці.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в Регіональному відділенні.

2. Знати та виконувати вимоги законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та правилами внутрішнього службового/трудоного розпорядку.

3. У випадках, передбачених законодавством, проходити обов'язкові медичні огляди.

4. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу особистому життю чи здоров'ю або оточуючих людей і навколишнього природному середовищу.

5. Суворо дотримуватися правил охорони праці при користуванні електро побутовими приладами, комп'ютерною та оргтехнікою.

6. Брати активну участь у створенні здорових та безпечних умов праці.

7. Негайно повідомляти безпосереднього керівника або начальника регіонального відділення у разі, якщо створилася ситуація, небезпечна для особистого життя чи здоров'я або для людей, які оточують, або для службового середовища чи довкілля.

8. У разі настання нещасного випадку або професійного захворювання:

1) лікуватися в лікувально-профілактичних закладах або в медичних закладах, з якими Фонд соціального страхування уклав угоди на медичне обслуговування;

2) дотримуватися правил поведінки та режиму лікування, визначених лікарем;

3) не ухилятися від професійної реабілітації та виконання вказівок, спрямованих на якнайшвидше повернення до трудової діяльності.

9. Дотримуватися режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності.

10. Дбайливо та раціонально використовувати майно Регіонального відділення, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних службових та санітарно-побутових умов.

2. Організовувати перевірки умов і безпеки праці в Регіональному

відділенні, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці.

3. Контролювати використання коштів, призначених на охорону праці.

4. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці, вносити пропозиції щодо усунення недоліків.

5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення роботи на період, необхідний для усунення загрози.

6. У разі потреби брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, надавати свої висновки про них, вносити подання з питань охорони праці. Протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові Адміністрації скласти акт установленої форми тощо.

7. Захищати інтереси членів Профспілки при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності службової ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища.

8. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії з перевірки знань працівників нормативних актів з охорони праці.

9. Домагатися від Адміністрації створення необхідних умов для навчання і роботи представників Профспілки з питань охорони праці.

10. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету питання стану охорони праці та виконання зобов'язань, передбачених розділом V цього Договору.

11. Брати участь:

1) у розробці програм, положень інших актів Регіонального відділення з питань охорони праці;

2) в організації навчання працівників з питань охорони праці.

VI. Соціальні пільги і гарантії. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти створенню умов для дозвілля, культурного відпочинку і оздоровлення працівників Регіонального відділення та членів їхніх сімей. Організувати у вихідні та святкові дні колективний сімейний відпочинок, конкурси, спортивні змагання тощо.

2. Сприяти проведенню просвітницьких кампаній, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

3. Сприяти участі працівників у спортивно-масових заходах.

4. Сприяти залученню працівників та членів їхніх сімей до занять народною творчістю, організувати виставки творів народних умільців тощо.

5. Проводити щорічно урочисті заходи з нагоди відзначення річниці створення Регіонального відділення.

6. Здійснювати аналіз стану тимчасової непрацездатності в Регіональному відділенні та причин захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників та зменшення втрат робочого часу через хвороби.

7. Проводити профілактичні заходи щодо запобігання появи вірусних захворювань серед працівників.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати працівникам Регіонального відділення в межах затвердженого фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку та розмірах, визначених законодавством.

2. Надавати працівникам під час надання щорічної основної відпустки грошову допомогу (матеріальну допомогу для оздоровлення) у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством.

3. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдині соціальні внески на користь працівників Регіонального відділення.

4. Вести облік виплат (доходу) кожної застрахованої особи Регіонального відділення та нарахування єдиного внеску, зберігати такі відомості в порядку, передбаченому законодавством.

5. Надавати та оплачувати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6. Надавати безоплатно працівникам Регіонального відділення та, у разі потреби, на вимогу членів сім'ї померлого працівника відомості про заробітну плату (дохід), суму сплаченого єдиного внеску та інші відомості про застраховану особу.

7. Пред'являти на вимогу працівника Регіонального відділення, на користь якого сплачується єдиний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного внеску та надавати інформацію про сплату єдиного внеску, в тому числі у письмовій формі.

8. Сприяти роботі комісії із соціального страхування, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи,

забезпечення комісії інформаційними та довідковими матеріалами, організації та проведення спільно з робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування навчання членів комісії з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування.

9. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

10. Сприяти забезпеченню відновлення здоров'я застрахованих осіб шляхом лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів після перенесених захворювань і травм за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

11. Запобігти вчиненню будь-яких дій, що можуть призвести до прийняття разом із працівником спільного рішення, яке може в подальшому зашкодити працівникові або членам його сім'ї реалізувати своє право на матеріальне забезпечення та отримання соціальних послуг відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

12. Під час планування бюджетних запитів передбачати видатки на відрахування Профспілці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Своєчасно надавати достовірні документи, на підставі яких призначається матеріальне забезпечення та надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2. Своєчасно повідомляти про обставини, що впливають на умови або зміни розміру матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Профспілка зобов'язується:

1. Контролювати забезпечення додержання Адміністрацією зобов'язань щодо соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам-членам Профспілки згідно з Договором.

2. Вносити конкретні пропозиції Адміністрації щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників-членів Профспілки, надання їм соціальних пільг.

3. Представляти інтереси працівників у роботі комісії з соціального страхування.

4. Вишукувати можливості для оздоровлення і відпочинку дітей працівників-членів Профспілки, сімейного відпочинку для батьків з дітьми на

пільгових умовах.

5. Надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту працівників-членів Профспілки.

6. Забезпечувати реалізацію права членів Профспілки на отримання профспілкових заохочувальних та компенсаційних виплат, виплат на оздоровлення, придбання ліків, виплат чи подарунків з нагоди дня народження, ювілейної дати, професійного свята та інших виплат за рахунок коштів Профспілки відповідно до встановленого порядку та на підставі рішення профспілкового комітету Профспілки.

VII. Рівність і недискримінація

Сторони домовилися:

1. Враховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками Регіонального відділення будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2. Діяльність Регіонального відділення ґрунтується на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- 1) забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- 2) забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- 3) повагу до гідності кожної людини;
- 4) забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

3. За рішенням трудового колективу та за погодженням з Профспілкою обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника начальника регіонального відділення покладаються на одного з працівників Регіонального відділення на громадських засадах. Положення про уповноваженого з гендерних питань - радника начальника регіонального відділення затверджується окремим наказом начальника регіонального відділення.

Сторони зобов'язуються:

1. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу. Проводити просвітницьку та інформаційно-пропагандистську діяльність з питань гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

2. Дотримуватися принципу недискримінації у своїй діяльності.

3. Сприяти збалансованому представництву статей в управлінні та прийнятті рішень. Дотримуватися принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності, гендерного паритету на керівних посадах.

4. Застосовувати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого

співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах службової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

5. В межах повноважень забезпечувати виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

6. Забезпечувати рівні права та можливості чоловіків та жінок у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7. З метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанню винагороди за неї:

створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність 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 праці;

вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8. Не допускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків під час прийняття на роботу до Регіонального відділення.

2. Забезпечити рівний доступ громадян до державної служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

3. Не допускати необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження.

4. Залучати уповноваженого з гендерних питань - радника начальника регіонального відділення до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

5. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

6. Сприяти організації перепідготовки і підвищення кваліфікації жінок, які повертаються з відпустки по догляду за дитиною, посиленню організаційних і правових гарантій для реалізації жінками права на працю.

Профспілка зобов'язується:

1. Пропагувати системи цінностей щодо рівного розподілу сімейних та професійних ролей між чоловіками та жінками.

2. Забезпечити розгляд скарг працівників-членів Профспілки на випадки дискримінації та контролювати вжиття Адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

VIII. Гарантії діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників

Сторони домовились про таке:

1. Працівники Регіонального відділення мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати профспілки, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі профспілок.

2. Працівники Регіонального відділення вільно обирають профспілку, до якої вони бажають вступити. Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспілки. Підставою для вступу до профспілки є заява працівника.

3. Для реалізації повноважень профспілок, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", члени профспілкового комітету Профспілки мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця, де працюють члени Профспілки;

2) вимагати і одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до посадових осіб Регіонального відділення з профспілкових питань;

4) розміщувати власну інформацію у приміщеннях Регіонального відділення в доступних для працівників місцях;

5) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування працівників-членів Профспілки, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

4. Працівникам Регіонального відділення, обраним до складу профспілкового комітету Профспілки, гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень.

5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення (крім додержання загального порядку) працівників, які є членами профспілкового комітету Профспілки, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

6. Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету Профспілки, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації Регіонального відділення, 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 цьому органі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

Сторони зобов'язуються:

1. Здійснювати обмін інформацією про виявлені факти порушень законодавства України щодо забезпечення прав і гарантій діяльності профспілок, з метою вжиття заходів до їх усунення.

2. З метою сприяння підвищенню ефективності проведення соціального діалогу, застосуванню кращих прикладів з європейської практики проводити спільні заходи з відповідної тематики.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки.

2. Не втручатись у статутну діяльність Профспілки.

3. Забезпечувати реалізацію права працівників Регіонального відділення на об'єднання у професійні спілки та додержання прав та інтересів профспілок.

4. Не допускати будь-яке обмеження прав чи встановлення переваг при укладенні, зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до профспілок чи певної профспілки, вступом до неї або виходом із неї.

5. Визнавати профспілки повноважними представниками працівників

Регіонального відділення і захисниками їхніх трудових, соціально-економічних прав та інтересів, співпрацювати з Профспілкою в їх реалізації, сприяти у встановленні ділових партнерських взаємовідносин з членами Профспілки.

6. У разі потреби надавати членам профспілкового комітету Профспілки, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкового комітету, не менше ніж три години на тиждень.

7. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету Профспілки, додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання.

8. Надавати можливість уповноваженим представникам Профспілки представляти свою позицію на апаратних нарадах у начальника регіонального відділення.

9. Надавати для роботи профспілкового комітету Профспілки та проведення зборів членів Профспілки приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

10. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески в терміни, встановлені для виплати заробітної плати за другу половину місяця. Не затримувати перерахування зазначених коштів.

11. В тижневий термін надавати на запит Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників-членів Профспілки, та виконання Договору.

ІХ. Контроль за виконанням Договору

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити у межах своїх повноважень реалізацію Договору.
2. Здійснювати в рамках своїх повноважень контроль за виконанням цього Договору.
3. Хід виконання Договору обговорювати на спільних нарадах Адміністрації та профспілкового комітету Профспілки.
4. Здійснювати безоплатно обмін наявною у Сторін інформацією, документами і матеріалами, статистичними даними з питань Договору для виконання взятих на себе зобов'язань та контролю за реалізацією Договору іншою стороною.
5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Договору аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

6. Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. У зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання положень цього Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення за взаємною згодою Сторін після проведення колективних переговорів.

Х. Заключні положення

1. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

2. Жодна із Сторін у період дії Договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

3. Договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник Регіонального відділення
Фонду державного майна
в Херсонській області, Автономній
Республіці Крим та м. Севастополі

Голова Первинної профспілкової
організації Професійної спілки
працівників державних установ
України в Регіональному відділенні
Фонду державного майна
в Херсонській області, Автономній
Республіці Крим та м. Севастополі



Галина ТЕСЛЮК

«19» лютого 2021 року



Алла РАКША

«19» лютого 2021 року

Ольга Григорівна Оршак
19.02.2021 19-Григорівна Шана/Оксана Шана

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) визначають загальні положення щодо забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни усіх працівників Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі (далі — Регіонального відділення), крім державних службовців.

2. Правила затверджуються трудовим колективом Регіонального відділення за поданням начальника регіонального відділення і виборного органу первинної профспілкової організації на основі типових правил.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

2. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і Регіональним відділенням трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Регіональне відділення — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

3. Укладання трудового договору, переведення на іншу роботу, припинення трудового договору оформляється наказом начальника регіонального відділення, який оголошується працівнику під розпис. У разі призначення або звільнення працівника зазначаються найменування роботи (посади) згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 "Класифікатор професій» та штатним розписом Регіонального відділення, повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), умови оплати праці (розміри його посадового окладу) відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат, а також інші істотні умови трудового договору.

4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом начальника регіонального відділення, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

6. При прийнятті на роботу кандидати зобов'язані подати:

заяву про прийняття на роботу (призначення на посаду);

паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка, оформлену в установленому порядку, крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;

військово-обліковий документ (для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення);

у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

7. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

8. Приймання на роботу призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік.

9. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

10. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

11. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців, для робітників - одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

12. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі начальник регіонального відділення має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

13. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі; відомості про стягнення до неї не заносяться.

14. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

15. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

16. У день звільнення працівникові має бути видана трудова книжка та виплачені всі належні йому суми. Якщо працівник в день звільнення не

працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Регіональне відділення повинно письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Регіональне відділення повинно в зазначений у цьому пункті строк виплатити не оспорювану ним суму.

17. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і майно, довірене у зв'язку з виконанням обов'язків, особі, уповноваженій начальником регіонального відділення. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою (у разі потреби - представниками служб управління персоналом, діловодства, бухгалтерського обліку) та працівником, який звільняється. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

III. Основні обов'язки та права працівників Регіонального відділення

1. Працівники Регіонального відділення зобов'язані:

1) сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати накази, доручення керівництва Регіонального відділення й безпосереднього керівника, видані в межах їхніх повноважень;

2) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в Регіональному відділенні;

3) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

4) у випадках, визначених законодавством, проходити у встановленому законодавством порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди;

5) бережливо ставитися до майна Регіонального відділення, вживати заходів до запобігання шкоді;

6) систематично працювати над підвищенням рівня професійної компетентності;

7) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Регіонального відділення;

9) невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, начальника регіонального відділення про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Регіонального відділення;

10) невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, начальника регіонального відділення про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Регіонального відділення або іншими особами;

11) невідкладно інформувати уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, начальника регіонального відділення про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

12) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

13) співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника;

14) дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Регіонального відділення.

2. Конкретний перелік обов'язків визначається посадовими (робочими) інструкціями, які розробляються на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та затверджуються начальником регіонального відділення у встановленому порядку.

3. Працівники Регіонального відділення користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України, зокрема вони мають право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) здорові і безпечні умови праці;

3) оплату праці не нижче встановленого державою мінімального розміру;

4) відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;

5) об'єднання в професійні спілки з метою захисту своїх прав та інтересів;

6) соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону, у тому числі: матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби або реабілітації, повної або часткової втрати працездатності, матеріальну допомогу в разі безробіття тощо;

7) повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або начальника регіонального відділення;

8) розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника регіонального відділення письмово за два тижні;

9) розірвати трудовий договір за власним бажанням у визначений ним строк, якщо керівництво Регіонального відділення не виконує законодавства про працю, про охорону праці, умови колективного чи трудового договору;

10) звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;

11) вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;

12) оскарження рішення про застосування дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки та права адміністрації Регіонального відділення

1. Адміністрація Регіонального відділення зобов'язана:

1) правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

3) забезпечувати економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, здійснювати оплату праці працівників на підставі законів та інших нормативно-правових актів, колективного договору в межах бюджетних асигнувань, виплачувати заробітну плату у строки, установлені колективним договором;

4) у випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці;

5) створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням;

6) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень відповідно до Закону України «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями».

2. Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за згодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

3. Адміністрація Регіонального відділення має право:

1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства про працю України;

2) вести колективні переговори й укладати колективні договори;

3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

4) вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна, дотримання цих Правил;

5) притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України.

V. Робочий час та час відпочинку

1. Для працівників Регіонального відділення встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

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

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність:

1) працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом;

2) у разі недотримання працівником вимог підпункту 1 пункту 3 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці;

3) у разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника регіонального відділення щодо причин своєї відсутності.

Вимоги цього пункту не застосовуються до працівників під час виконання ними трудових обов'язків в режимі дистанційної або надомної роботи.

5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання їхніх трудових обов'язків.

6. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету первинної профспілкової організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом начальника регіонального відділення.

7. Надурочні роботи не допускаються. Начальник регіонального відділення може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, з дозволу профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

8. Для працівників Регіонального відділення може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, запроваджуватися надомна або дистанційна робота у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. Усім працівникам, які перебувають у трудових відносинах з Регіональним відділенням, надаються щорічні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток відповідно до законодавства про працю.

VI. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. Трудова дисципліна в Регіональному відділенні забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення начальник регіонального відділення повинен врахувати тяжкість вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

5. До застосування дисциплінарного стягнення начальник регіонального відділення повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Якщо працівник відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

6. Стягнення оголошується в наказі начальника регіонального відділення і повідомляється працівникові під розписку. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

9. Замість накладення дисциплінарного стягнення начальник регіонального відділення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення та особливі заслуги до працівників Регіонального відділення застосовуються такі заходи заохочення:

1) представлення до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Фонду державного майна України відповідно до Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Фонду державного майна України;

2) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

3) представлення до відзначення державними нагородами.

2. Заохочення застосовуються за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

3. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно з правилами їх ведення.

Головний спеціаліст
з питань персоналу



Ірина ЯКИМЕНКО

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації



Алла РАКША
19.01.2011

Додаток 2
до Колективного договору
(пункт 6 частини першої
розділу IV)

СПИСОК ПОСАД
Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській
області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі,
для яких може встановлюватися ненормований робочий день

Водій автотранспортних засобів

Головний спеціаліст
з питань персоналу



Ірина ЯКИМЕНКО

Додаток 3
до Колективного договору
(пункт 15 частини першої
розділу IV)

ПЕРЕЛІК ПОСАД

Регіонального відділення Фонду державного майна в Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

1. Перелік посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, як працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах згідно з пунктом 58 розділу XXII Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 із змінами:

Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Провідний інспектор	4

2. Перелік посад працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, як працівники з ненормованим робочим днем:

Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Водій автотранспортних засобів	7

Головний спеціаліст
з питань персоналу



Ірина ЯКИМЕНКО

Додаток 4
до Колективного договору
(пункт 1 частини першої розділу V)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці
в Регіональному відділенні Фонду державного майна в Херсонській області,
Автономній Республіці Крим та м. Севастополі

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Вжиття заходів щодо забезпечення відповідності робочих місць працівників Регіонального відділення Вимогам щодо безпеки захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 № 207, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.04.2018 за № 508/31960: 1) з метою забезпечення гігієнічних вимог до параметрів освітлення робочих місць з екранними пристроями відповідно до ДСанПІН 3.3.2.007-98 своєчасна заміна ламп, що перегоріли (пункт 4 Вимог) 2) з метою забезпечення дотримання параметрів мікроклімату виробничих приміщень з робочими місцями працівників з екранними пристроями відповідно до вимог ДСН 3.3.6.042-99 вжиття своєчасних заходів з обслуговування кондиціонерів (пункт 5 Вимог)	протягом року (за наявності фінансування) протягом року (за наявності фінансування)	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, відповідальна особа за електрогосподарство, сектор фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, сектор фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи

1	2	3	4
1	3) облаштування робочих місць працівників з екранними пристроями робочими кріслами відповідно до пункту 7 Вимог	протягом року (за наявності фінансування)	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, сектор фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи
2.	Своєчасне поновлення набору лікарських засобів та інструментів в аптечці першої медичної допомоги (ст. 13 Закону України «Про охорону праці», пункт 5 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337)	протягом року (за наявності фінансування)	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, сектор фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи, профспілковий комітет Профспілки
3.	Проведення лабораторних досліджень умов праці на відповідність норматив-правовим актам з охорони праці з метою виявлення шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу (зокрема виявлення ризиків, пов'язаних із погіршенням зору, порушенням фізичного стану, стресом) (абзац 8 частини другої статті 13 Закону України «Про охорону праці», пункт 3.1. Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за № 846/14113, пункт 7 Вимог щодо безпеки захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 № 207, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.04.2018 за № 508/31960)	протягом року (за наявності фінансування)	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, сектор фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи
4.	Організація навчання та перевірки знань працівників Регіонального відділення з питань охорони праці	за окремим планом-графіком	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці

1	2	3	4
5.	Підтримання в актуальному стані законодавчих та нормативно-правових документів Регіонального відділення з питань охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки. Своєчасне інформування працівників Регіонального відділення про зміни в чинному законодавстві України з цих питань.	постійно	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, відповідальна особа з питань цивільного захисту, відповідальна особа за забезпечення пожежної безпеки в Регіональному відділенні
6.	Проведення спільно з представниками структурних підрозділів та за участю представників первинної профспілкової організації контролю за дотриманням працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці	у разі потреби (за окремим дорученням начальника регіонального відділення)	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, керівники структурних підрозділів, представники Профспілки
7.	Проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та щодо дій у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій	у разі потреби	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, відповідальна особа з питань цивільного захисту, відповідальна особа за забезпечення пожежної безпеки в Регіональному відділенні
8.	Тематичне наповнення інформаційно-довідкового куточка актуальними матеріалами з питань цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки	протягом року	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, відповідальна особа з питань цивільного захисту, відповідальна особа за забезпечення пожежної безпеки в Регіональному відділенні, профспілковий комітет Профспілки
9.	Безоплатне забезпечення працівників Регіонального відділення нормативно-правовими актами та актами Регіонального відділення з питань охорони праці	у разі потреби	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці

1	2	3	4
10.	Організація проведення випробування та перевірки на надійність кріплення стрем'янок, які належать Регіональному відділенню, відповідно до Правил безпечної роботи з інструментами та пристроями, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики від 05.06.2001 № 252	щороку	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці
11.	Проведення своєчасних оглядів вогнегасників відповідно до вимог Правил експлуатації та типових норм належності вогнегасників, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.01.2018 № 25, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 23.02.2018 за № 225/31677	не рідше одного разу на місяць	відповідальна особа за забезпечення пожежної безпеки в Регіональному відділенні
12.	Організація проведення технічного обслуговування вогнегасників відповідно до норм, правил, установлених їх виробником, та інших нормативних документів у сфері пожежної безпеки	щороку (за наявності фінансування)	відповідальна особа за забезпечення пожежної безпеки в Регіональному відділенні, сектор фінансово-бухгалтерської та адміністративно-господарської роботи
13.	Організація роботи щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та дій у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій	у разі потреби	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, відповідальна особа з питань цивільного захисту, відповідальна особа за забезпечення пожежної безпеки
14.	З метою визначення стану здоров'я працівників Регіонального відділення та проведення профілактичних і лікувальних заходів організація щорічного профілактичного медичного огляду	щороку (за наявності фінансування)	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, профспілковий комітет Профспілки
15.	Проведення щомісячних передрейсового та післярейсового медичних оглядів водія автотранспортних засобів сектору документального та організаційного забезпечення відповідно до вимог Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого спільним наказом Міністерства охорони	щодня	водій автотранспортних засобів

1	2	3	4
	здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 № 65/80, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.02.2013 за № 308/22840		
16.	Проведення розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337	у разі потреби	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, відповідальні працівники за окремим дорученням начальника регіонального відділення
17.	Проведення розслідування та облік нещасних випадків невиробничого характеру відповідно Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270	у разі потреби	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці, відповідальні працівники за окремим дорученням начальника регіонального відділення
18.	Ведення обліку та проведення аналізу причин травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди	протягом року	відповідальна особа за виконання функцій служби охорони праці
19.	Ведення обліку осіб, які часто та довго хворіють, а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, та внесення пропозицій з питань зниження рівня захворюваності	протягом року	комісія із соціального страхування

Головний спеціаліст з питань персоналу,
відповідальна особа за виконання
функцій служби охорони праці

ПОГОДЖУЮ

Ірина ЯКИМЕНКО

Голова первинної профспілкової організації

Алла РАКША

19.04.2021