

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО ВІННИЦЬКІЙ ТА ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

Затверджено
на загальних зборах трудового
колективу Регіонального відділення
Фонду державного майна України по
Вінницькій та Хмельницькій областях

« 4 » липня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Регіонального відділення
Фонду державного майна України по Вінницькій
та Хмельницькій областях, Первинною профспілковою
організацією Регіонального відділення Фонду державного
майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях
(м. Вінниця) та Первинною профспілковою організацією
Регіонального відділення Фонду державного майна України
по Вінницькій та Хмельницькій областях
(м. Хмельницький) на 2020 – 2023 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО
У ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРИ
СОЦІАЛЬНО-ПРАЦЬОВИХ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

колективний договір
(накладати, доповнювати)
на 2020-2023

Регістраційний номер *162*

від *20* *липеня* *2020* р.

Число, дата або рекомендації
прасуночеств органу

Заступник *директора*
департаменту *Д. І. Малащенко*

м. Вінниця - 2020

ЗМІСТ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору (далі - Сторони) є: адміністрація Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях, в особі начальника Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях або особи, яка виконує його обов'язки (далі – Адміністрація), Первинна профспілкова організація Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (м. Вінниця) та Первинна профспілкова організація Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (м. Хмельницький) (далі – Профспілкові комітети, Профспілки) в особі голів профспілки, які представляють інтереси працівників Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (далі – Працівники).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено відповідно до чинного законодавства України, положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про охорону праці» інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод і є обов'язковими для сторін.

1.3. Адміністрація і трудовий колектив визнає профспілкові комітети як єдиний орган, що представляє інтереси трудового колективу у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань. Трудовий колектив надає Профспілковим комітетам повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання Колдоговору.

1.4. Колдоговір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу.

1.5. Колдоговір укладено з метою:

- а) визначення прав та обов'язків Сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку Працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях.

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

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень і взятих на себе зобов'язань за даним Колдоговором.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання

уповноваженими представниками і діє до 31 грудня 2023 року (до укладання нового колективного договору).

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.10. Особливі питання чинності Колдоговору:

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

– у разі реорганізації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

– у разі ліквідації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях, Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо головами профкомів та начальником регіонального відділення. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.13. Сторони щорічно звітують перед трудовим колективом, на зборах трудового колективу регіонального відділення, про виконання своїх зобов'язань по колективному договору до 01 липня наступного року.

II. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Кожен працівник колективу зобов'язується:

– дотримуватися вимог Закону України «Про державну службу»;

– дотримуватись трудової дисципліни, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку);

– бережливо ставитися до майна Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях, раціонально використовувати і витратити енергоресурси;

– сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;

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

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

– створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;

– не розголошувати конфіденційну інформацію Регіонального

відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях, що оголошена такою і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних;

- дотримуватись пожежної безпеки, чітко виконувати правила пожежної та санітарної безпеки;

- кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності несе за них відповідальність та в разі поломки, нестачі та зіпсування без поважних причин відшкодовує завдані збитки в розмірі, визначеному чинним законодавством.

III. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

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

3.1.1. Адміністрація затверджує для кожного Працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

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

- створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці;
- розміщувати Працівників у приміщеннях (кімнатах), які відповідають санітарно-гігієнічним нормам, що встановлені чинним законодавством, для забезпечення виконання службових обов'язків, зокрема, кожне робоче місце має бути облаштовано комп'ютерною та оргтехнікою, в разі передбачення видатків на зазначені цілі;
- надавати щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки;
- здійснювати дії по створенню сприятливої атмосфери в колективі, проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця, або таких, що дискредитують орган виконавчої влади;
- забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання Працівників, згідно чинного законодавства.

3.1.3. При скороченні чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації, ліквідації державного органу Адміністрація зобов'язується:

- провести консультації з профспілковим комітетом за 1 місяць до фактичного звільнення з метою вжиття заходів щодо працевлаштування державних службовців, які можуть бути звільнені;
- провести консультації з профспілковим комітетом за 2 місяці до фактичного звільнення з метою вжиття заходів щодо працевлаштування працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, які зайняті обслуговуванням, що можуть бути звільнені;
- не пізніше як за 30 календарних днів персонально письмово

попередити державних службовців, а інших працівників за 60 календарних днів, про наступне можливе звільнення та може вживати заходів у працевлаштуванні Працівників на інші посади в Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях з урахуванням освіти, рівня кваліфікації та досвіду роботи.

На вимогу Працівника можуть надаватися копії з особової справи, довідки про роботу в Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати, характеристики особистих і ділових якостей.

Державний службовець Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» має право повторно працевлаштуватися до Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку, визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

3.1.4. Працівникам Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням штатної чисельності виплачується вихідна допомога у розмірі, встановленому чинним законодавством.

3.1.5. На період випробування, встановленого відповідно до статті 35 Закону України «Про державну службу», Адміністрація не здійснює преміювання та не встановлює інші стимулюючі виплати для цих державних службовців.

3.1.6. Якщо особа, яка призначена на посаду із випробувальним терміном, має присвоєний ранг державного службовця, Адміністрація забезпечує виплату надбавки за ранг, також і на час такого випробування.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру;

3.2.2. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи пропорційно відпрацьованому часу;

3.2.3. Адміністрація зобов'язується:

3.2.3.1. Вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату (заробітну плату за першу половину місяця - до 16 числа, остаточний розрахунок за місяць - не пізніше останнього дня місяця, за наявності фінансування та затвердженого паспорту відповідної бюджетної програми).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (визначається) не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням постійних доплат.

3.2.3.2. У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні.

3.2.3.3. Не допускати затримки заробітної плати. При наявності такої заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення;

3.2.3.4. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, з розшифровкою за видами виплат та утримань, відповідно до статті 30 Закону України «Про оплату праці».

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

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

3.2.3.7. Забезпечити оплату праці Працівників відповідно до чинного законодавства.

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

3.2.3.9. Преміювати Працівників, відповідно до положення про преміювання, у порядку встановленому чинним законодавством та згідно із статтею 52 Закону України «Про державну службу» та з урахуванням пункту 3.1.6. даного договору.

3.2.3.10. Здійснювати виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

3.2.3.11. Відповідно до ст. 57 ЗУ «Про державну службу» працівникам надається чергова основна щорічна відпустка з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, за умови своєчасного подання до служби управління персоналом погодженої заяви про відпустку та наявності відповідного фінансування.

Основна щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина протягом календарного року, становитиме не менше 14 календарних днів.

Працівникам, яким надається чергова основна щорічна відпустка тривалістю не менше 14 календарних днів, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу (матеріальну допомогу на оздоровлення).

У виняткових випадках, за клопотанням профспілкового комітету, адміністрація надає грошову допомогу (матеріальну допомогу на оздоровлення) працівнику, якому надано відпустку меншої тривалості, ніж 14 календарних днів, за умови що, протягом календарного року, в якому було

надано таку допомогу основна безперервна частина основної відпустки працівника становитиме не менше 14 календарних днів.

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

3.2.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями, зокрема виплату добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, установлених законодавством (за наявності оригіналів підтверджуючих документів).

3.2.5. За час перебування у відрядженні на працівника поширюються гарантії, що встановлені статтею 42 Закону України «Про державну службу».

3.2.6. Якщо працівник відбуває і прибуває у відрядження, пов'язане з виконанням роботи відповідно функціональних обов'язків у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

3.2.7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

3.2.8. В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник не виходить на роботу для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.9. Відрядження вагітних жінок, інвалідів, державних службовців, які мають дітей віком до 14 років, самостійно виховують дітей-інвалідів, інвалідів з дитинства або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку здійснюється на підставі їх письмової згоди, яка проставляється в завданні на відрядження.

3.3. Соціальне забезпечення

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

3.3.2. У межах фонду оплати праці Адміністрація:

- може надавати матеріальну допомогу Працівникам для вирішення соціально-побутових питань у межах затвердженого фонду оплати праці на рік у розмірі середньомісячної зарплати, відповідно до статті 54 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України;

- виплачує індексацію заробітної плати згідно із чинним законодавством.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1.1. Ознайомити Працівника при прийнятті на роботу з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами етичної поведінки державного службовця, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки. Проводити інструктаж та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 12 хвилин, п'ятниця – 7 годин 12 хвилин; вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку.

За наявності обґрунтованої заяви працівника та рішення Адміністрації, режим роботи працівника може бути змінено.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань Працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях або особи, що виконує його обов'язки, про який повідомляється профспілковий комітет, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Вагітним жінкам, інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років, працівникам, які мають дитину-інваліда або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, за їх заявою встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою, пропорційно відпрацьованому часу згідно зі статтею 56 КЗпП.

3.4.1.3. Надавати Працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про відпустки», а також інших актів законодавства.

Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги, відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу», – в розмірі середньомісячної заробітної плати. Іншим працівникам державних органів надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника.

3.4.1.4. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профспілкою щороку до 31 грудня та доводити його до відома працівників.

3.4.1.5. За можливості в графіку відпусток надавати Працівникам, у

сім'ях яких є діти віком до 14 років, відпочинок у літній період (травень-серпень).

3.4.1.6. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише для виконання невідкладних завдань на підставі наказу начальника Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях або особи, що виконує його обов'язки.

3.4.1.7. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

3.4.1.8. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

3.4.1.9. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік державної служби, але не більше 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» за бажанням Працівника та за наявності економії коштів, забезпеченні основними складовими заробітної плати усіх працівників Регіонального відділення, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої Працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати надаються державним службовцям, працівникам патронатної служби та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших законодавчих актів.

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

Членам профкому надається 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 виборних профспілкових органів до трьох годин на тиждень.

3.4.2. Для робітників, на яких покладено обов'язок щодо охорони приміщення Регіонального відділення встановлюється підсумований облік робочого часу, при цьому визначається піврічний обліковий період.

3.4.3. Встановити, що за роботу у нічний час, відповідно до статті 108 Кодексу законів про працю України, встановлюється доплата у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1.1. Забезпечити для всіх працюючих здорові безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки.

3.5.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

3.5.1.3. Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці.

3.5.1.4. Щорічно та своєчасно виконувати заходи по підготовці підрозділів регіонального відділення до роботи в осінньо-зимовий період.

3.5.1.5. Забезпечити ремонт і комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень.

3.5.1.6. При виробничій травмі, оплату лікарняних листів проводити згідно з чинним законодавством.

3.5.1.7. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на доведення умов безпеки праці до нормативних умов.

3.5.1.8. Організувати спільно з профспілковим комітетом вітання працівників у зв'язку з днями народження, а також з виходом на пенсію, державними святами та іншими визначними датами.

3.5.1.9. Разом з профспілковим комітетом організовувати вечори відпочинку Працівників.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. Регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях в особі начальника визнає профспілкові комітети повноважним представником всіх членів профспілкових організацій регіонального відділення в колективних переговорах при вирішенні питань, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

4.2. Працівники уповноважують на представництво своїх інтересів Профспілки в особі їх профспілкових комітетів, які зобов'язані:

- проводити збори членів профспілкової організації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (м.Вінниця) та членів профспілкової організації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (м. Хмельницький);

- ознайомлювати членів профспілкової організації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (м. Вінниця) та членів профспілкової організації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (м. Хмельницький) з інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів Працівників;

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

- погоджувати кандидатури до відзначення державними та урядовими нагородами;

- за зверненням Адміністрації делегувати представників профспілкових комітетів для роботи в конкурсній комісії на зайняття вакантних посад державних службовців та інших комісій, що утворені в Регіональному відділенні, шляхом внесення змін до складу комісії, а представників Профспілки із числа державних службовців – до складу дисциплінарної комісії Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях.

4.3. Профспілкові комітети мають право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.4. Адміністрація зобов'язана надавати Профспілковим комітетам необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти її діяльності шляхом забезпечення приміщення необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, тощо.

4.5. Адміністрація перераховує, відповідно до письмових заяв членів профспілки належні з них, згідно з Статутом, профспілкові внески на розрахунковий рахунок Вінницької обласної профспілкової організації працівників державних установ України та Хмельницької обласної профспілкової організації працівників державних установ України.

V. ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Профспілки зобов'язуються:

5.1.1. Захищати законні права та інтереси членів профспілкових організацій в Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях.

5.1.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.1.3. Своєчасно розглядати всі звернення членів Профспілки і Адміністрації з питань оплати праці і доходів Працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Кодексу з питань оплати праці, охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної Працівникові шкоди, вживати заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду та усунення виявлених порушень.

5.1.5. Представляти та відстоювати інтереси Працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні з Адміністрацією спірних питань.

5.1.6. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та статті 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників.

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

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

5.1.9. Забезпечувати аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

5.1.10. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової фізкультурної роботи серед Працівників.

5.1.11. Організовувати разом з адміністрацією відпочинок дітей членів трудового колективу в літній період канікул з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення з рахунку профспілкової організації на кожну дитину в розмірі 700 грн., при наявності путівки, а також виділяти кошти на виплату матеріальної допомоги працівникам регіонального відділення на поховання рідних по крові або за шлюбом та з інших питань, в сумі 1000 грн для Первинної профспілкової організації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (м. Вінниця), а для Первинної профспілкової організації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (м. Хмельницький), згідно кошторису та розмірі встановленому профспілковим комітетом.

5.1.12. Виділяти кошти із рахунку профспілкових організацій регіонального відділення на проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи в межах затвердженого кошторису.

5.1.13. Не допускати колективних трудових конфліктів адміністрацією з питань, внесених в цей колективний договір, при умові його виконання.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись як додаток, до Колдоговору на спільному засіданні Сторін.

6.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у разі порушень виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

6.3. Колективний договір складено на 14 аркушах підписано чотирьох оригінальних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Примірники зберігаються у адміністрації, первинній

профспілкових організаціях та в реєструючих органах.

6.4. При порушенні Колективного договору адміністрація і профспілкові комітети зобов'язані негайно прийняти міри до його усунення.

6.5. Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на всіх керівників та працівників регіонального відділення.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Начальник регіонального відділення ФДМУ
по Вінницькій та Хмельницькій областях



А.М. Маркевич

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету
регіонального відділення ФДМУ
по Вінницькій та Хмельницькій
областях (м. Хмельницький)

Т.Л. Стецюк

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету
регіонального відділення ФДМУ
по Вінницькій та Хмельницькій
областях (м. Вінниця)

О.М. Клапоушак