

ЗАРЕЄСТРОВАНО

колективний договір між адміністрацією
та трудовим колективом Регіональним
відділенням ФДМУ по Хмельницькій області

реєстраційний № _____
від _____ 2017 року

Керівник реєструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Регіонального відділення ФДМУ по Хмельницькій області

на 2017-2020 роки

**Прийнято на загальних зборах
трудового колективу**

24 лютого 2017 року

I. Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та первинною профспілковою організацією з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників регіонального відділення ФДМУ по Хмельницькій області, далі – (організація) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про державну службу», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Регіонального відділення ФДМУ по Хмельницькій області в особі начальника регіонального відділення Андрушко Наталії Михайлівни, однієї сторони, та профспілковим органом в особі голови профкому Регіонального відділення ФДМУ по Хмельницькій області Лута Анатолія Григоровича, з другої сторони.

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

1.4. Договір укладений на 2017-2020 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників організації.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з підприємством та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Договір є публічним. Будь-яка зацікавлена особа може ознайомитись з положенням договору.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Розділ II. Виробничо-економічна діяльність

Зобов'язання адміністрації:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.3. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.

2.4. Забезпечити організацію професійного навчання державних службовців.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності,

- проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи,

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III. Трудові відносини

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.3. 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 двох тижнях: понеділок, вівторок, серeda, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи регіонального відділення визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Узгоджувати з профкомом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.4. Встановити ненормований робочий день для водія регіонального відділення, праця якого не піддається точному обліку.

3.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з профспілковою організацією працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники – державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.6. Якщо працівник перебуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

3.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є державними службовцями) – тривалістю 24 календарні дні.

3.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям в залежності від стажу державної служби. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів .

3.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до Закону України «Про відпустки», Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та інших законів.

3.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.11. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України „Про відпустки”).

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

3.13. 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.

3.14. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.14.1. Здійснювати контроль, за наявності заяви, за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.14.2. Представляти та відстоювати права членів профспілки у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.14.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

Зобов'язання адміністрації:

- 4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.
- 4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.
- 4.3. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.
- 4.4. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.
- 4.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.
- 4.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.7. Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 4.7.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.
 - 4.7.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.
 - 4.7.3. Здійснювати контроль, відповідно до поданої заяви, за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.
 - 4.7.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації.
 - 4.7.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.
 - 4.7.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:
 - недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
 - забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
 - раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V. Оплата праці

Зобов'язання адміністрації:

- 5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань.
- 5.2. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами Штатного розпису, який затверджується Фондом Державного майна України.
- 5.3. Посадові оклади на посадах державної служби встановити згідно схем посадових окладів, визначених Кабінетом Міністрів України та наказом ФДМУ.
- 5.4. Згідно ст.52 Закону України «Про державну службу» розміри надбавок за ранги встановлювати відповідно до визначених постановою Кабінету Міністрів України розмірів надбавок.
- 5.5. Працівникам, які є державними службовцями встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (ст.52 Закону України «Про державну службу»).
- 5.6. Для працівників, які не є державними службовцями, у разі наявності у них стажу державної служби, щомісячно надбавки за вислугу років визначаються у порядку, встановлених постановою Кабінету Міністрів України.
- 5.7. Заробітна плата виплачується двічі на місяць у встановленні банком дні (заробітну плату за першу половину місяця - не пізніше 15 числа, заробітну плату за другу половину місяця - не пізніше 1 числа наступного місяця).
- 5.8. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.
- 5.9. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.
- 5.10. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 5.11. Преміювання всіх категорій працюючих здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці:
 - державних службовців, відповідно до «Положення про преміювання державних службовців апарату, регіональних відділень та представництв Фонду державного майна України за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України» затвердженого Фондом державного майна України.
 - працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням відповідно до Положення про преміювання, що діє у регіональному відділенні.

5.12. Надавати всім категоріям працюючих матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати:
- для оздоровлення під час надання щорічної відпустки
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань при вичерпаності фонду оплати праці.

5.13. 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.

5.14. Працівникам, направленим у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов визначених колективним договором. При цьому розмір такої оплати праці не може бути нижче за середній заробіток (ст.121 КЗпП). Розрахунок середнього заробітку за час перебування у відрядженні проводиться згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 №100 (абз. 3 п.2) виходячи з виплат за два останніх календарних місяців роботи, що передують місяцю відрядження.

Для розрахунку оплати за дні відрядження необхідно порівняти суму середньоденного заробітку і денного заробітку працівника відповідно до умов трудового договору. Якщо заробітна плата більша за його середній заробіток, за час відрядження потрібно заплатити заробітну плату, а якщо більший середній заробіток, то виплачується середня заробітна плата.

Додаткові стимулюючі виплати державним службовцям відповідно до постанови Кабінету Міністрів України.

5.15. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір її зменшується.

5.16. Водіям за ненормований робочий день встановлюється доплата у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час.

5.17. Забезпечити водіям збереження класності, присвоєної роботодавцем на попередньому місці роботи.

5.18. У процесі роботи організація може присвоїти водію кваліфікацію II чи I класу. Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE" або "DE" ("D"), а також безперервний стаж роботи водієм III класу у організації - не менше трьох років. Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE", "D", "DE", а також безперервний стаж роботи водієм II класу у організації - не менше двох років. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією в організації під час кваліфікаційної атестації. Присвоєння водіям I та II класів оформлюється наказом по організації із встановленням доплати за класність. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією на підприємстві під час кваліфікаційної атестації, встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

-водіям 2-го класу - 10 відсотків посадового окладу,

-водіям 1-го класу - 25 відсотків посадового окладу.

5.19. Прибиральникам, які використовують в роботі дезінфікуювальні засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу за відпрацьований час.

5.20. Прибиральникам, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, встановлюється доплата без обмеження розмірів, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці за відпрацьований час.

5.21. Робітникам встановлюється премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи та збільшення обсягів виконуваних робіт в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за відпрацьований час.

5.22. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.22.1. Здійснювати контроль, відповідно до поданої заяви, за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

5.22.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

Розділ VI .Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання адміністрації:

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки регіонального відділення до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50% .

6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі

тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.9. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.10. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.11. Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними, знешкоджувальними засобами водія та прибиральницю.

6.12. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.13. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.14. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.14.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.14.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.14.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.14.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.14.5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

6.14.6. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ VII. Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.2. Включати представника профспілкового комітету до складу:

- дисциплінарної комісії;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць;
- конкурсної комісії.

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.3.2. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.3.3. Профспілковому комітету представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.3.4. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілки

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

8.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків в розмірі 1% від заробітної плати працівника через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

Розділ ІХ. Заключні положення.

Метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки підбивати щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

9.7. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

9.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Начальник регіонального відділення

Н. Андрушко



Від профспілкової сторони:

Голова профкому

А.Лут



Зміни

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом регіонального відділення ФДМУ по Хмельницькій області, зареєстрований 09.03.2017 № 57/17.

Абзац 2.,п. 3.8.,розд.3 викласти у такій редакції:

«Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

Начальник регіонального відділення



Н.Андрушко

29 березня 2017 року

Голова профкому

А. Лут
А.Лут

29 березня 2017 року



М.п.

**Зміни до Колективного договору Регіонального відділення ФДМУ по
Хмельницькій області на 2017-2020 роки, зареєстрованого 09.03.2017
№ 57/17, із змінами 03.04.2017 № 93/17**

Адміністрація Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області в особі начальника регіонального відділення Андрюшко Наталії Михайлівни, яка діє на підставі Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області, затвердженого Головою ФДМУ 16.07.2012 та Наказу ФДМУ від 25.03.2015 № 40-р, з однієї сторони, та трудовий колектив регіонального відділення, від імені якого виступає Первинна профспілкова організація Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області в особі голови Стецюк Тетяни Леонідівни, яка діє підставі Статуту та Протоколу зборів первинної профспілкової організації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій від 20.12.2017 № 3, з другої сторони, дійшли згоди внести зміни та доповнити Колективний договір Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області на 2017-2020 роки (далі – Колективний договір).

Відповідно до Протоколу № 4 загальних зборів трудового колективу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області від 16.01.2018, на загальних зборах постановлено внести зміни та доповнити Колективний Договір, а саме:

1. Розділ II Колективного договору доповнити п. 2.5. та викласти його у такій редакції: «Забезпечити відрахування коштів установою Первинній профспілковій організації РВ ФДМУ по Хмельницькій області на культурно-масову, фізкультурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу».

2. Розділ III Колективного договору доповнити п. 3.14 та викласти у такій редакції: «Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти Первинній профспілковій організації РВ ФДМУ по Хмельницькій області на культурно-масову, фізкультурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у затвердженому кошторисі на поточний фінансовий рік», а п.3.14, п.п. 3.14.1, 3.14.2 та 3.14.3 вважати п. 3.15, п.п. 3.15.1, 3.15.2 та 3.15.3., відповідно.

3. Розділ VI Колективного договору доповнити п. 6.12. та викласти його у такій редакції: «При складанні бюджетного запиту на наступний фінансовий рік передбачити фінансування витрат на охорону праці у розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці», а пункти 6.12., 6.13., 6.14., п.п. 6.14.1, 6.14.2, 6.14.3, 6.14.4, 6.14.5, 6.14.6 Колективного договору вважати пунктами 6.13., 6.14., 6.15., п.п. 6.15.1, 6.15.2, 6.15.3, 6.15.4, 6.15.5, 6.15.6 Колективного договору відповідно.

4. Усі інші умови Договору, не змінені та залишаються чинними у попередній редакції, і сторони підтверджують їх обов'язковість щодо себе.

5. Ці зміни викладено на одному аркуші у трьох оригінальних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Примірники зберігаються у адміністрації, первинної профспілкової організації та Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.



Начальник Регіонального відділення
ФДМУ по Хмельницькій області

Н. Андрюшко



Голова Первинної профспілкової
організації Регіонального відділення
Фонду державного майна України по
Хмельницькій області

Т. Стецюк

**Зміни до Колективного договору Регіонального відділення ФДМУ по
Хмельницькій області на 2017-2020 роки, зареєстрованого 09.03.2017
№ 57/17, із змінами 03.04.2017 № 93/17**

Адміністрація Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області в особі начальника регіонального відділення Андрушко Наталії Михайлівни, яка діє на підставі Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області, затвердженого Головою ФДМУ 16.07.2012 та Наказу ФДМУ від 25.03.2015 № 40-р, з однієї сторони, та трудовий колектив регіонального відділення, від імені якого виступає Первинна профспілкова організація Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області в особі голови Стецюк Тетяни Леонідівни, яка діє підставі Статуту та Протоколу зборів первинної профспілкової організації Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій від 20.12.2017 № 3, з другої сторони, дійшли згоди внести зміни та доповнити Колективний договір Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області на 2017-2020 роки (далі – Колективний договір).

Відповідно до Протоколу № 4 загальних зборів трудового колективу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області від 16.01.2018, на загальних зборах постановлено внести зміни та доповнити Колективний Договір, а саме:

1. Розділ II Колективного договору доповнити п. 2.5. та викласти його у такій редакції: «Забезпечити відрахування коштів установою Первинній профспілковій організації РВ ФДМУ по Хмельницькій області на культурно-масову, фізкультурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу».

2. Розділ III Колективного договору доповнити п. 3.14 та викласти у такій редакції: «Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти Первинній профспілковій організації РВ ФДМУ по Хмельницькій області на культурно-масову, фізкультурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у затвердженому кошторисі на поточний фінансовий рік», а п.3.14, п.п. 3.14.1, 3.14.2 та 3.14.3 вважати п. 3.15, п.п. 3.15.1, 3.15.2 та 3.15.3., відповідно.

3. Розділ VI Колективного договору доповнити п. 6.12. та викласти його у такій редакції: «При складанні бюджетного запиту на наступний фінансовий рік передбачити фінансування витрат на охорону праці у розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці», а пункти 6.12., 6.13., 6.14., п.п. 6.14.1, 6.14.2, 6.14.3, 6.14.4, 6.14.5, 6.14.6 Колективного договору вважати пунктами 6.13., 6.14., 6.15., п.п. 6.15.1, 6.15.2, 6.15.3, 6.15.4, 6.15.5, 6.15.6 Колективного договору відповідно.

4. Усі інші умови Договору, не змінені та залишаються чинними у попередній редакції, і сторони підтверджують їх обов'язковість щодо себе.

5. Ці зміни викладено на одному аркуші у трьох оригінальних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Примірники зберігаються у адміністрації, первинної профспілкової організації та Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Начальник Регіонального відділення
ФДМУ по Хмельницькій області



Н. Андрушко

Голова Первинної профспілкової
ФДМУ по Хмельницькій області



Т. Стецюк