

Україна
Державне агентство
водних ресурсів України
**Басейнове управління
водних ресурсів
річки Прип'ять**
ідентифікаційний код 01038766
10001, м. Житомир, вул. Київська, 81
тел./факс 36-14-59
05.03.20 № *03-348*
на №

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР БАСЕЙНОВОГО УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ РІЧКИ ПРИП'ЯТЬ

Схвалений зборами
трудового колективу
02 березня 2020 року
Протокол № 2

м.Житомир-2020 р.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально- трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1. Колективний договір укладено на 2020-2022 роки між:

з однієї сторони – Басейновим управлінням водних ресурсів річки Прип'ять в особі начальника управління (далі - АДМІНІСТРАЦЯ),

з іншої сторони - Первинною профспілковою організацією Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять в особі профспілкового комітету, який уповноважений представляти інтереси працівників управління і має відповідні повноваження (далі - ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ).

1.2. Колективний договір визнається сторонами нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні і трудові відносини, встановлюються трудові та соціально-економічні норми і гарантії для працівників. Він укладений згідно з чинним законодавством України, Галузевою угодою між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України, наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р.№185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.06.2011 р. № 708/19446 (зі змінами та доповненнями), наказами Міністерства енергетики та захисту довкілля України.

1.3. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.4. Прийняті в колективному договорі норми, зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, наказів Міністерства соціальної політики України та Державного агентства водних ресурсів України з питань, що є предметом колективного договору.

1.6. У разі зміни складу, структури, найменування Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять чи Первинної профспілкової організації чинність договору зберігається на весь період, на який його укладено.

1.7. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників управління.

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

1.9. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового або відповідно до прийнятого сторонами рішення про продовження терміну дії цього Договору.

1.10. Адміністрація надає колективний договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

2.1. Трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимось чином обмежені.

Адміністрація зобов'язується:

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними ресурсами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.3. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором (угодою), без його згоди і відповідного оформлення, і оплати праці згідно з чинним законодавством.

2.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію на робочому місці), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.6. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому.

Профспілка зобов'язується:

2.7. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.8. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків: сумлінно і якісно працювати, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна.

Розділ III ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

3.4. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням чинного законодавства, Галузевої угоди і цього договору.

3.5. У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків ліквідації):

- не пізніше як за три місяці до звільнення подавати виборному органу первинної профспілкової організації інформацію про причини наступного

2.5. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію на робочому місці), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.6. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому.

Профспілка зобов'язується:

2.7. Розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.8. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків: сумлінно і якісно працювати, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна.

Розділ III ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

3.4. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженням з профспілковим комітетом, з дотриманням чинного законодавства, Галузевої угоди і цього договору.

3.5. У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків ліквідації):

- не пізніше як за три місяці до звільнення подавати виборному органу первинної профспілкової організації інформацію про причини наступного

звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;

- звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

3.5. Проводити прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників).

3.6. Не розривати трудовий договір з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується:

3.7. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, дотримування ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

3.8. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової організації.

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.10. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Заробітна плата працівників апарату БУВР Прип'яті формується згідно з Законом України „ Про оплату праці ”(зі змінами), Кодексом законів про працю України(зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства енергетики та захисту довкілля України , наказами Державного агентства водних ресурсів України, Галузевою угодою між Державним агентством водних ресурсів України та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України , Положенням про оплату праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять (додаток №1) та в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці за загальним та спеціальним фондом.

4.6. При звільненні працівника виплату всіх призначених йому сум здійснювати в день звільнення.

4.7. При нарахуванні відпускних та компенсацій за невикористані відпустки дотримуватись Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

4.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в колективному договорі.

4.9. Інформувати адміністрацію БУВР Прип'яті про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на засіданнях із запрошенням адміністрації БУВР Прип'яті.

Розділ V

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони встановили:

5.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації за ознаками статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

5.2. При регулюванні робочого часу в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять сторони виходять з того, що тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин:

- початок роботи о 8:00, кінець роботи 17:00, в п'ятницю - з 8:00 до 16:00;
- перерва для відпочинку з 12:00 до 12:45, в п'ятницю з 12:00 до 13:00, вихідні дні - субота, неділя.

5.3. В БУВР Прип'яті встановлюється скорочений робочий день

- не більш ніж на 4 години :
 - вагітній жінці, на її прохання;
 - на прохання жінці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину - інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням;
 - жінці, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- (оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу);

- на 1 годину:

- в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, і неробочих днів.

5.4. Працівники можуть залучатися до роботи у дні, які є для них вихідними, а також у святкові дні лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством, відповідно до наказу начальника БУВР Прип'яті у таких випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота управління і підвідомчих організацій.

Робота у вихідний день працівникові компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Відпустки для працюючих надаються відповідно графіка, затвердженого керівником за погодженням з профспілковим комітетом на початок календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установити згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалості основної відпустки:

- як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, особливий характер праці, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова оплачувана відпустка згідно із додатком № 6;

- відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надавати згідно ст.15 Закону України «Про відпустки».

5.7. Щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

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

5.8. На прохання працівника відпустка може ділитись на частини при умові, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів.

5.9. Забороняється ненадання щорічних основної і додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.10. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватися у випадках та на умовах, встановлених чинним законодавством.

5.11. Щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надаються за Списками виробництв, робіт, цехів, професій і посад, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (із змінами та доповненнями), Постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюється у додатку № 6 залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

5.12. Неповний робочий час (день, тиждень) за ініціативою керівника може запроваджуватися лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше, як за два місяці, при цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини робочого часу, а строк його застосування не повинен перевищувати 6 місяців.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлюється за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.13. Проводити підсумований облік робочого часу працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати річну норму робочого часу. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіком роботи (змінності), виходячи з виробничих потреб. При цьому щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді (місяць, квартал, рік).

При підсумованому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин, а робочого тижня - 48 годин.

5.14. Робота понад норму робочого часу передбаченого графіком в окремі місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу що виникає в окремі дні при підсумковому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідними зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду (місяця, кварталу, року).

Графіки виходу на роботу з підсумованим обліком робочого часу затверджуються не менш як на місяць і доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

5.15. Нічним часом вважати час з 10 години вечора до 6 годин ранку .

5.16. Відповідно до статті 66 КЗпП України на тих роботах, де через умови виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Отже, якщо немає можливості надати працівнику обідню перерву з можливістю залишити місце роботи, йому має бути дозволено приймання їжі на робочому місці. Весь час робочої зміни, включаючи час приймання їжі на робочому місці, обліковується як робочий.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

5.17. Не допускати економічно та соціально не обгрунтованого скорочення робочих місць.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

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

5.19. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права.

Розділ VI ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

6.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна управління.

6.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи свідомим ставленням до праці.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником управління 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, попередньо отримавши письмові пояснення від порушника трудової дисципліни. В разі відмови порушника трудової дисципліни від письмового пояснення-діяти згідно чинного законодавства.

6.4. Законодавством можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: - догана, звільнення.

6.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.7. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.8. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.10. 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.

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

6.12. Начальник управління має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Розділ VII УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

7.1. Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються діючим законодавством і вважають, що передбачені ним пільги, гарантії і компенсації являються мінімальними і обов'язковими для виконання.

7.2. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту

потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання Законів України " Про охорону праці " та " Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.3. Розробляти та впроваджувати щорічні Заходи щодо запобігання аваріям, пожежам, випадкам виробничого травматизму, а також здійснювати контроль за їх виконанням.

7.4. На спільних засіданнях адміністрації та профспілкового комітету розглядати стан охорони праці, здійснювати відповідні заходи щодо усунення виявлених недоліків.

7.5. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

7.6. Організовувати навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

7.7. Сприяти своєчасному розслідуванню нещасних випадків і аварій відповідно до положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

7.8. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму.

7.9. Сприяти підвищенню існуючого рівня охорони праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

7.10. Згідно з вимогами Закону України " Про охорону праці " забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у питаннях охорони праці, проведення інструктажів, періодичного навчання і перевірки знань для працівників.

7.11. Контролювати утримання працівниками у належному стані робочі місця, механізми, обладнання згідно вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

7.12. Приміщення і автомобілі забезпечувати первинними засобами пожежогасіння.

7.13. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (додаток №7) .

7.14. Забезпечувати обов'язкове медичне обстеження працівників згідно з вимогами Закону України „ Про охорону праці ", вживати заходи з профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями (додаток № 9).

7.15. Забезпечувати страхування водіїв від нещасних випадків у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

7.16. Надавати потерпілим від нещасних випадків на виробництві підтримку у своєчасному одержанні страхових виплат і видів соціальної допомоги, передбачених законодавством з Фонду соціального страхування України.

7.17. Видавати працівникам зі шкідливими умовами праці безкоштовно у відповідності з ст.166 КЗпП України та ст.7 Закону України «Про охорону праці», в цілях профілактики, молоко або рівноцінні харчові продукти, згідно з «Переліком професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на забезпечення молоком» (Додаток № 8).

7.18. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Результати використовувати для розробки заходів з приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці, санітарними нормами та правилами, а також для встановлення пільг, компенсацій, гарантованих державою.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

7.19. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві.

7.20. Надавати працівникам правову допомогу у питаннях законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди заподіяної застрахованому.

7.21. Сприяти і домагатися виконання у повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.22. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

7.23. Здійснювати громадський контроль з делегуванням представників профкому до складу комісій з проведення атестації робочих місць, розслідування нещасних випадків на виробництві.

Розділ VIII ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати нараховані та утримані єдині внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів зборів.

8.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в управлінні та через неї здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3. Делегувати своїх представників для роботи в комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.4. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ ІХ СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

9.1. Зберігати встановлені в управлінні соціальні гарантії і пільги працівникам, які перебувають за їх згодою у вимушених відпустках без збереження заробітної плати.

9.2. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

9.3. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» через комісію із соціального страхування БУВР Прип'яті здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується :

9.4. Надавати матеріальну допомогу у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 року № 185 у межах кошторису видатків і виділених асигнувань.

9.5. В разі смерті працівника БУВР Прип'яті виплачувати одноразову матеріальну допомогу, відповідно до Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

9.6. При нагородженні Почесною Грамотою БУВР Прип'яті преміювати в розмірі - 300 грн.; При нагородженні Грамотою БУВР Прип'яті - 250 грн.; при оголошенні Подяки -200 грн.; за нагрудний знак «Почесний працівник Державного агентства водних ресурсів України» - 1000грн.; Почесною Грамотою Державного агентства водних ресурсів України - 500 грн.; Грамотою Державного агентства водних ресурсів України -400грн.; за Подяку Державного агентства водних ресурсів України - 300грн.; за Почесну грамоту Кабінету Міністрів України у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.08.2008р. № 728 -500 грн.; за Почесну грамоту Верховної Ради України - 500 грн., за Грамоту Верховної Ради України - 400 грн.; за Подяку Прем'єр міністра України - 300 грн.; за Відзнаку інших міністерств та відомств - 250 грн.; за Почесну грамоту інших міністерств та відомств - 200 грн.; за Грамоту інших міністерств та відомств — 200 грн.; за Подяку інших міністерств та відомств - 150 грн.; за Почесну грамоту інших обласних організацій - 150 грн.; за Грамоту інших обласних організацій -150грн.; за Подяку інших обласних організацій - 150 грн. Преміювання здійснювати при наявності економії фонду оплати праці загального фонду або при наявності коштів спеціального фонду.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

9.7. Контролювати надання працівникам пільг, встановлених даним колективним договором.

9.8. Надавати практичну допомогу з питань оплати праці, матеріальної допомоги.

9.9. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ X ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

10.1. Первинна профспілкова організація Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

10.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, щомісяця утримувати із заробітної плати 1% членських внесків шляхом перерахування на розрахунковий рахунок Первинної профспілкової організації 85% коштів, а Житомирського обкому працівників АПК - 15%.

10.3. Для реалізації повноважень профспілки, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", члени виборного органу профспілкової організації - профспілкового комітету - мають право:

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації управління з профспілкових питань;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування;

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується :

10.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Первинної профспілкової організації.

10.4. Надавати в користування приміщення для роботи профспілки та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки, з необхідним обладнанням.

10.5. Надавати працівникам БУВР Прип'яті, обраним до складу профспілкового комітету гарантії визначені Законом України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності » ст.38, 40-43 та гарантії передбачені Кодексом Законів про Працю.

Розділ XI КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:


11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, що його уклали. Результати перевірки оформляються протоколом.

11.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід виконання колективного договору та за річними підсумками роботи, звітуються на загальних зборах трудового колективу.

11.3. Колективний договір затверджено зборами трудового колективу працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять 02 березня 2020 року (Протокол № 2).


За дорученням сторін і зборів трудового колективу договір підписали:

Від адміністрації:
Начальник
Басейнового управління
водних ресурсів річки Прип'ять


В. Азіма
« 2 » 2020р.



Від первинної профспілкової організа
Голова профспілкового комітету
Басейнового управління водних
ресурсів річки Прип'ять


А.Беляк
« 02 » 2020р.

