

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим колективом
Головного управління Пенсійного фонду України
в Житомирській області
на 2021 - 2025 роки*

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами трудового колективу
«29» 11 2021 року протокол № 51

м. Житомир
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Головного управління Пенсійного фонду України в Житомирській області (далі – Головне управління), в особі начальника Головного управління Зайчковського Івана Адамовича, (далі - Адміністрація), яка діє на підставі “Положення”;

Житомирська обласна професійна спілка організації працівників Пенсійного фонду України (далі - Профспілка), в особі її Голови Барановського Олександра Володимировича, який відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси трудового колективу Головного управління Пенсійного фонду України в Житомирській області – членів профспілки (далі – трудовий колектив).

1.2. Цей колективний договір (далі - Кодоговір) укладений відповідно до Законів України: “Про державну службу”; “Про колективні договори і угоди”; “Про відпустки”; “Про охорону праці”, «Про оплату праці» і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Кодоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних, трудових і службових відносин.

1.4. Цей Кодоговір укладено для:

- 1) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- 2) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- 3) покращення умов праці, побуту та відпочинку трудового колективу;
- 4) визначення основних положень та створення умов для додержання державними службовцями правил внутрішнього службового розпорядку іншими працівниками – правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю;
- 6) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками Головного управління.

1.5. Положення цього Кодоговіру поширюються на всіх працівників Головного управління і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Головного управління.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Головного управління, виконання умов цього Кодоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей Кодоговір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення, зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.8. Строк дії Кодоговору – 2021-2025 роки.

1.9. Переговори про укладання нового Кодоговору на наступний строк починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії Кодоговору, але не раніше як за три місяці до закінчення строку його дії.

1.10. Після схвалення проекту Кодоговору уповноважені представники сторін у строк 10 днів підписують Кодоговір.

Після підписання Кодоговору спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (міської Ради).

Після реєстрації Кодоговір доводиться до відома членів профспілки.

1.11. Кожний працівник при прийомі на роботу повинен бути ознайомлений з Кодоговором.

1.12. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм та оплати праці.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Кожний працівник Головного управління зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази начальника Головного управління та розпорядження (доручення, вказівки) уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна.

2.2. Всі працівники Головного управління зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Головного управління оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.3. Адміністрація застосовує засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання і т.п. при умові відсутності повної заборгованості по заробітній платі та наявності економії коштів на заробітну плату.

2.4. Адміністрація забезпечує призначення на посади у відповідності до Закону України "Про державну службу" та законодавства про працю, яке оформляється наказом начальника Головного управління (далі – Наказ). Призначення на посади державних службовців проводиться на конкурсній основі у відповідності до Закону України "Про державну службу" та за іншою процедурою визначеною чинним законодавством.

Адміністрація забезпечує всіх працівників можливістю застосовувати свої знання, навики та досвід робот у відповідності до вимог чинного законодавства України, працівники виконують свою роботу визначену положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

2.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Головного управління Адміністрація у строки визначені чинним законодавством письмово попереджає працівників Головного управління про наступне звільнення та водночас, у встановленому законодавством порядку пропонує іншу роботу в Головному управлінні за наявності. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, відсутності вакантних посад, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівника звільняють з урахуванням норм законодавства про державну службу та КЗпП України.

2.6. Звільнення членів Профспілки за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.7. Профспілка зобов'язується роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки:

сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;

запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВІДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата працівників Головного управління встановлюється у вигляді посадових окладів, надбавок за вислугу років, надбавок за ранги державного службовця, премії (у разі встановлення) інших виплат, що закріплені законодавством та іншими нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України.

3.2. Адміністрація і Профспілка домовились, що розмір заробітної плати не може бути менший, ніж встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

1) забезпечити в Головному управлінні гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання;

2) при наявності економії коштів за КЕКВ 2110 "Оплата праці", КЕКВ 2120 "Нарахування на оплату праці" за рік ці кошти спрямовувати на стимулюючі виплати за високі показники в роботі, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань;

3) не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці;

4) спільно з Профспілкою:

розподіляти фонд матеріального заохочення;

здійснювати преміювання працівників Головного управління;

5) виплачувати працівникам Головного управління заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

заробітну плату за першу половину місяця 15 числа в розмірі, що не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та встановлених надбавок і доплат з врахуванням утримань;

остаточний розрахунок 1 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

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

7) здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України;

8) зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (стаття 10 Закону України “Про охорону праці”).

9) відомості про оплату праці працівників Головного управління надаються органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

10) в межах визначеного фонду оплати праці за Наказом на підставі заяви працівника надавати державним службовцям разом з щорічною основною оплачуваною відпусткою грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати, іншим працівникам Головного управління матеріальну допомогу передбачену чинним законодавством.

11) проводити виплати:

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за Наказом на підставі подання його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

12) за результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління.

13) проводити, організацію оплати праці працівників, які не є державними службовцями, відповідно до Закону України "Про оплату праці", КЗПП України, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», нормативних актів з питань оплати праці, діючої регіональної угоди.

Конкретні розміри місячних окладів робітників установлювати залежно від їх кваліфікації, складності виконуваних робіт і умов праці.

Водіям автомобілів (легкових і вантажних) та автобусів за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника установлювати доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів установлювати за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника щомісячну надбавку за класність у таких розмірах:

водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленого посадового окладу за відпрацьований час.

Прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлювати за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника доплату у розмірі 10 відсотків місячного посадового окладу.

Сторожам за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) за Наказом проводиться доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки.

В межах визначеного фонду оплати праці за Наказом на підставі подання безпосереднього керівника установлювати надбавки робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу;

14) у разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки такого чергування;

15) робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі;

16) забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

17) оплата праці за період перебування працівників у відряджені проводиться відповідно до законодавства України.

4. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

1) виплачувати працівникам (державним службовцям) грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу», іншим працівникам, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу

для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника при наданні щорічної відпустки відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами), а робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади - матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки відповідно до вимог наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.2. Профспілка зобов'язується:

- 1) організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем членам Профспілки за їх зверненням;
- 2) забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілки і їх сім'ї;
- 3) організовувати та проводити культурно - масові заходи для членів Профспілки (присвячені Новому року, 8 Березня, річниці утворення Пенсійного фонду України, Дню захисника та захисниць України, Дню Конституції, Дню Незалежності України, Дню шанування людей похилого віку, Днів здоров'я, Дніу працівника соціальної сфери, і т.і.).

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для державних службовців устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.3. За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі, яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, начальник Головного управління зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень про що видати Наказ. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі Наказу, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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 та державну службу, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.5. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалістю робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.6. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

5.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого дня.

5.8. В Головному управлінні встановлюється наступний режим роботи який зобов'язуються виконувати всі працівники: понеділок, вівторок, середа, четвер: початок роботи – 8 год 30 хв, закінчення роботи – 17 год 45 хв; п'ятниця: початок роботи – 8 год 30 хв, закінчення роботи – 16.30. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину – з 13 год 00 хв. до 14 год 00 хв. але не менше 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на власний розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.9 Установити, що на період встановлення карантину або інших обмежувальних заходів за Наказом встановлюється інший режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники. Порядок встановлення іншого режиму визначається згідно вимог чинного законодавства.

На вимогу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на підставі поданих документів може встановлюватись гнучкий режим роботи, та встановлення обідньої перерви не менше 45 хв. за наказом начальника Головного управління.

З метою поліпшення організації праці, підвищення її ефективності, гармонійного поєднання соціально-економічних та особистих інтересів працівників з інтересами роботодавця в Головному управлінні за ініціативи працівника, який не є державним службовцем та відповідних рішень начальника Головного управління і профкому Головного управління може бути встановлено гнучкий режим робочого часу для працівників у залежності від певних умов (робота місцевого транспорту, дитячих дошкільних закладів, шкіл, значна віддаленість місця проживання від місця роботи тощо), з урахуванням вимог законодавства (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359. «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу»).

Гнучкий режим у більшості випадків передбачає підсумований облік робочого часу. В цих умовах обов'язковою вимогою є повне відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в

обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо).

Такий режим може встановлюватись за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоекективне або перехід на гнучкий режим сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Головного управління (його структурних підрозділів), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства.

5.10. Напередодні свяtkovих dnіv trivalistъ rrobiti praczivnikov Gоловного управління скorochuetsya na odnu godinu.

5.11. U vinyatkovix vypadkax v iнтересах kollectivu dlya stvorenja krapecjix umov dla vіdpochinku Admіnistraciya, za pogodженiem z Profspilkoju, moze perenesti den' vіdpochinku na iñshij den', shob ob'ednati z najблиjchim svyatkovim dnem.

5.12. Сторони zobov'язuot'sya uzgodjuvati do 5 sіcня kognogo roku, затverdjuvati i dovoditi do vіdoma praczivnikov grafik щorichnih vіdpuстok na potochnyi rіk.

5.13. Povidomlyati praczivnika pro datu pochatku vіdpuстki ne pіznіше njж za dva tижni do vстановленого grafikom termіnu (statтя 10 Zakonu Ukrayini "Pro vіdpuстki").

5.14. Trivalistъ щorichnoї osnovnoї vіdpuстki praczivnikam Gоловного управління vизначається zгідно Zakonu Ukrayini "Pro dержавну службу" ta Zakonu Ukrayini "Pro vіdpuстki", dla dержавnih службовціv - 30 kалендарних dniv, dla iñshih praczivnikov na jakh ne poширюetsya dіa zakonodavstva pro dержавну службу - 24 kалендарных dnі.

Dержавnim службовцям, jki мають стаж державної службы понад p'ять rokiv, nadae'tsya dodatkova vіdpuстka trivalistю один kалендarний den'. Počinaючи z шостого roku stazu dержавnoї службы ця vіdpuстka zбільшується na один kалендарний den' za kognij naступnjij rіk. Trivalistъ dodatkovoї vіdpuстki ne moze perevižuvati 15 kалендарных dniv.

Dodatkova vіdpuстka konkretnoї trivalost'i nadae'tsya dержавnim службовцям pіsля doсяgnenja vіdpovidnogo stazu dержавnoї службы, dodatkova vіdpuстka, jka nadae'tsya dержавnim службовцям, naležitъ do щorichnih vіdpuстok.

Dodatkova vіdpuстka nadae'tsya dержавnim службовцям одночасno iz щorichnoї osnovnoї opлачувanoї vіdpuстkoю abo okremo vіd neї za zgodou mіj dержавnim службовцем ta kеріvnikom dержавnoї службы v dержавnomy organi vіdpovidno do затверdженого grafika vіdpuстok. Dodatkovu vіdpuстku na prohanja dержавного службовця moze byti podileno na частини будь-якої trivalost'i. Za zgodou mіj dержавним службовцем i начальником Gоловного управління nevикорistana dodatkova vіdpuстka chi iñi частина nadae'tsya dержавному службовцю u будь-який час vіdpovidnogo roku chi priednusťsya do

відпустки у наступному році з урахуванням вимог чинного законодавства. За згодою між державним службовцем і начальником Головного управління в державному органі додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;

відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань; виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

в інших випадках визначених законодавством.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

За бажанням державного службовця та при наявності економії фонду оплати праці та згоди начальника Головного управління частина відпустки може бути замінена грошовою компенсацією в порядку та умовах визначених законодавством.

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування:

у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

у відпустках без збереження заробітної плати;

у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

5.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці водіям з ненормованим робочим днем в кількості 4 календарних днів.

5.16. У відповідності до статті 77³ КЗПП України та Порядку надання відпустки при народженні дитини затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 693, надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини, чоловіку, дружина якого народила дитину, у кількості 14 календарних днів.

5.17. За бажанням працівників надаються відпустки без збереження заробітної плати згідно із вимогами статей 25 та 26 Закону України "Про відпустки".

5.18. Для виконання невідкладного завдання можливе відкликання з відпустки з дотриманням вимог Порядку відкликання державного службовця із щорічної відпустки затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230. Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

У разі необхідності виконання особливо важливих завдань для відвернення стихійного лиха, захисту та/або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту та/або відновлення прав чи інтересів людини або громадянства стосовно прийнятого рішення про відкликання служба управління персоналом Головного управління повідомляє державному службовцю за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомуникаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними не пізніше ніж за п'ять календарних днів до такого відкликання.

У день прибуття на роботу служба управління персоналом Головного управління ознайомлює в установленому порядку державного службовця з наказом про його відкликання та надає завірену копію такого наказу.

У разі неможливості прибути на роботу у зв'язку із погіршенням стану здоров'я, складною транспортною обстановкою чи за наявності інших обставин, що ускладнюють прибуття на роботу, державний службовець повідомляє про виникнення таких обставин з використанням засобів телефонного або електронного (за наявності) зв'язку особу, яка прийняла рішення про відкликання, або службу управління персоналом державного органу чи безпосереднього керівника.

Після закінчення відпустки державний службовець повинен подати до служби управління персоналом інформацію, документи, необхідні для підтвердження обставин, що ускладнили прибуття на роботу у зв'язку з відкликанням.

5.19. Працівники, які навчаються без відриву від виробництва, у вищих спеціальних навчальних закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі,

4) проводити відповідно до чинного законодавства розслідування нещасного випадку в Головному управлінні, залучати до цього представника Профспілки;

5) зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування - встановити пільгові умови та режим роботи (стаття 12 Закону України "Про охорону праці");

6) вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

6.3. Профспілка зобов'язується:

1) встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, а також сприяти проведенню й домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

2) систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації;

3) виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

7. ГАРАНТІЙ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язана:

1) забезпечити діяльність Головного управління відповідно до Положення про Головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2 (із змінами), Законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи», «Про державну службу» та трудового законодавства;

2) надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Головного управління;

3) безоплатно надавати Профспілці обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України);

4) згідно із заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати заробітної плати;

5) забезпечити звільнення від основної роботи представників Профспілки для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати;

6) не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профспілковим комітетом;

7) не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового комітету та проводити звільнення у випадках встановлених чинним законодавством;

8) забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих Профспілкою прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Кодоговору.

7.2. Профспілка зобов'язана:

1) проводити профспілкові збори трудового колективу;

2) ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально - економічним розвитком колективу.

7.3 Профспілка в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в Головному управлінні трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Доповнення та зміни до Кодоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Кодоговір.

8.2 У разі відсутності звернень жодної із сторін даного договору за 1 місяць до закінчення строку його дії, даний договір пролонгується на 1 рік.

8.3 Контроль за виконанням Кодоговору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. При порушенні виконання Кодоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Кодоговору.

8.4 Сторони зобов'язуються:

1) один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Кодоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;

2) у разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань Кодоговору вживаючи термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань Кодоговору з вини конкретних осіб, вони несуть відповідальність відповідно до статті 18 Закону України „Про колективні договори і угоди” та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

8.5 Цей Колдоговір чинний у випадку зміни керівництва, складу, структури і найменування Головного управління, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

8.6 Колдоговір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та в органі реєстрації і мають однакову юридичну силу.

ЦЕЙ КОЛДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації Головного управління Від імені трудового колективу Пенсійного фонду України в Житомирській області



**Начальник
Головного управління**
Іван ЗАІНЧКОВСЬКИЙ
М. П.

Дата

Документ зроблено 2021 року



Голова
Олександр БАРАНОВСЬКИЙ
М. П.

Дата

Документ зроблено 2021 року

*I. Селенчук
B. Добрієв
I. Кочик*

діяльності
підприємства
загальнодержавної
важливості

1138

пунктової
збірки

Просуточено
на засудженого
15 січн.

