

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської обласної державної адміністрації

Схвалено на конференції
трудового колективу
протокол № 1
від 14 квітня 2021 року

**м. Житомир
2021 р.**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), «Про державну службу», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпуски», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших чинних, діючих нормативних актів України.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між департаментом агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської обласної державної адміністрації (далі – департамент) в особі директора департаменту (далі – «Роботодавець»), з однієї сторони та первинною профспівковою організацією департаменту (далі – «Профспівка») в особі голови профспівки, з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, Положенням, Статутом та цим Колективний договором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колективного договору. Жодна із сторін, що підписала цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Роботодавець визнає Профспівку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

2.4. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

2.5. Впродовж дії Колективного договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених у цьому Колективному договорі питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників департаменту, ініціюють їх захист.

2.6. Сторони забезпечують виконання положень цього Колективного договору і несуть відповідальність за їх реалізацію згідно чинного законодавства України.

3. Сфера та термін дії Колективного договору

3.1. Колективний договір прийнятий на 2021-2025 роки, набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін спрямовані, на ефективне соціальне партнерство, забезпечення сприятливих умов функціонування департаменту, соціальної захищеності його працівників. Забезпечення стабільності, та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

3.3. Положення та норми Колективного договору поширюються на всіх працівників департаменту, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

3.4. Працівники департаменту які не є членами профспілки можуть обрати свого представника з наданням йому повноважень передбачених чинним законодавством України.

3.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться протягом терміну його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві України, а також за ініціативою однієї із сторін.

3.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією трудового колективу працівників департаменту та підписання сторонами.

3.7. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства України, або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників департаменту і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання сторонами.

3.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей Колективний договір.

3.9. У разі реорганізації департаменту цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою сторін.

3.10. У разі зміни керівника департаменту, чинність цього Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового Колективного договору або внесення змін чи доповнень до цього Колективного договору.

3.11. У разі ліквідації департаменту, Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту Колективного договору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття цього Колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників департаменту.

4.2. Роботодавець протягом 5-ти робочих днів з дня підписання сторонами Колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ 1.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1. Роботодавець зобов'язується:

забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності департаменту;

надавати трудовому колективу департаменту приміщення, обладнання, засоби зв'язку, канцелярські прилади, та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис;

ознайомити працівника з діючим Колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всім необхідними для виконання завдань та обов'язків які на нього покладаються;

проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

створювати безпечні умови праці для працівників департаменту;

надавати працівникам департаменту можливість для навчання і підвищення кваліфікації у вищих навчальних закладах та в центрі підвищення кваліфікації, брати участь в різноманітних семінарах з питань, що належать до компетенції департаменту;

надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації;

сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством;

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

1.2. Профспілка зобов'язується:

сприяти діяльності Роботодавця у досягненні позитивних результатів роботи колективу департаменту;

сприяти виконанню працівниками департаменту покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливого ставленню до державного майна;

захищати законні права та інтереси трудового колективу департаменту при розгляді трудових суперечок;

вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці;

розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках передбачених законодавством України, повідомляти Роботодавця про рішення у письмовій формі в 3-ох денний строк після його прийняття;

надавати працівникам департаменту, які є членами Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства України. У разі порушень трудових прав працівників департаменту, які є членами профспілки, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем у судових органах;

організувати виїзди для колективного відпочинку, спортивних змагань, влаштувати святкові вечори та інші заходи.

1.3. Працівники департаменту зобов'язуються:

сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки;

працювати чесно і добросовісно;

дотримуватись дисципліни праці;

своєчасно і якісно виконувати доручення Роботодавця або уповноважених ним осіб;

дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

дотримуватись вимог етики державного службовця;

дбайливо ставитись до майна яке перебуває на балансі департаменту;

на прохання або вимогу Роботодавця надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

1.4. Сторони мають право:

узгоджено вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Розділ II

ГАРАНТІЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Прийом на роботу працівників департаменту здійснюється після відповідної перевірки, з позитивним висновком щодо наявності відповідної освіти та кваліфікації на підставі проведеного конкурсу відповідно до законів України «Про державну службу» та «Про очищення влади».

2.2. Роботодавець забезпечує повну зайнятість у департаменті шляхом оголошення конкурсу при наявності вакантних посад.

2.3. При проведенні реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, скороченні штату працівників Роботодавець не пізніше ніж за два місяці попереджає працівників про зміну істотних умов праці, водночас пропонує роботу у департаменті якщо є вакантна посада. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю та вакантних посад працівник звільняється з роботи на підставі ст. 87 Закону України «Про державну службу» та п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.4. При вивільненні працівників враховується переважне право на залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст. 42 КЗпП України).

2.5. В разі скорочення чисельності або штату працівників не допускається звільнення вагітних жінок, працівників, які мають дітей віком до трьох років або до шести років при наявності довідки ЛКК, одиноких батьків при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, спеціалістів які працюють за договором-направленням та інших категорій зазначених в КЗпП України. Вивільнення цієї категорії працівників допускається при повній ліквідації установи з урахуванням вимог встановлених КЗпП України.

2.6. Якщо працівника попереджено за два місяці про звільнення на підставі ст. 87 Закону України «Про державну службу» та п. 1 ст. 40 КЗпП України, то в разі надходження від нього заяви про те щоб звільнитися раніше двомісячного терміну Роботодавець вправі звільнити працівника в зазначений в заяві день відповідно до ст. 87 Закону України «Про державну службу» та п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.7. При скороченні працівника який є членом Профспілки необхідна згода Профспілки.

2.8. В разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку. Якщо працівника призвали на військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період але не більше одного року йому виплачується вихідна допомога не менше двомісячного середнього заробітку.

2.9. Розірвання трудових відносин з працівником за ініціативою Роботодавця проводиться в суворій відповідності з вимогами КЗпП України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про відпустки», «Про оплату праці» та іншими чинними нормативними актами України.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Департамент є структурним підрозділом обласної державної адміністрації і утримується за рахунок державного бюджету. Оплата праці працівників департаменту здійснюється у відповідності до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2015 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.2. Оплата праці всіх категорій працюючих в департаменті проводиться згідно з посадовими окладами встановленими штатним розписом на відповідний рік.

3.3. Заробітна плата в департаменті виплачується не рідше двох разів на місяць в такі терміни:

перша частина нараховується та виплачується до 16-го числа поточного місяця;

друга частина нараховується та виплачується в кінці поточного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата начисляється на персональну зарплатну банківську картку працівника.

3.4. За наказом директора департаменту в межах фонду заробітної плати працівникам департаменту можуть встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів за інтенсивність праці залежно від конкретних завдань, що стоять перед відповідним структурним підрозділом департаменту, у разі суцільного та якісного виконання працівником своїх посадових обов'язків професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

3.5. Надбавка скасовується або зменшується у разі неналежного ставлення працівника до своїх посадових обов'язків, несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

3.6. Преміювання працівників департаменту здійснюється відповідно до добросовісного внеску працівника в загальний результат роботи в межах фонду преміювання утвореного у розмірі не менш як 10 % посадових окладів та еквіваленту фонду оплати праці.

3.7. Водію департаменту встановлюється надбавка за класність у відсотках до установленної тарифної ставки за відпрацьований час у таких розмірах:

10 % – за 2 клас;

25 % – за 1 клас.

Водій 1 класу повинен мати посвідчення на право управління транспортними засобами категорії «В», «С», «Д» та «Е».

Водій 2 класу повинен мати посвідчення на право управління транспортними засобами категорії «В», «С» і «Е» або «Д» та «Е».

Класність присвоюється наказом директора департаменту на підставі рішення кваліфікаційної комісії.

3.8. Якщо водій департаменту (незалежно від класу) не виконує вимоги, передбачені відповідною кваліфікаційною характеристикою, кваліфікаційна комісія може знизити йому клас кваліфікації.

3.9. Працівникам департаменту за заявою надається грошова допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Працівникам департаменту – державним службовцям за заявою може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в межах економії фонду заробітної плати.

3.10. За працівником, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток на час призову. Виплата таких компенсацій із бюджету в межах середнього заробітку проводиться за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.11. На прохання працівника департаменту бухгалтерія надає інформацію про загальну суму нарахованої йому заробітної плати з розшифруванням видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.12. Заробітна плата підлягає індексації в разі росту індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.13. Профспілка здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. У відповідності з чинним законодавством України тривалість робочого часу працівників департаменту складає 40 годин на тиждень.

4.2. В департаменті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа та четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин, вихідні дні субота та неділя. Перерва на обід в департаменті становить одну годину з 13:00 до 14:00. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.3. В департаменті є затверджені Правила внутрішнього службового розпорядку з якими кожен працівник має ознайомитися під розпис. Якщо Правила внутрішнього службового розпорядку в департаменті потребують коригування, то всі зміни та доповнення до них вносяться після обговорення з трудовим колективом.

4.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи, працівники департаменту – державні службовці зобов'язані за наказом директора департаменту з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується наданням іншого дня відпочинку впродовж місяця.

4.5. Якщо службове відрядження припадає на вихідний, святковий або неробочий день робота за цей день державному службовцю та працівнику який не є державним службовцем компенсується наданням іншого дня відпочинку впродовж місяця.

4.6. Працівники департаменту мають право на відпочинок, що забезпечується наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених законами України «Про відпустки», «Про державну службу» та цим Колективним договором.

4.7. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників департаменту – державних службовців складає 30 календарних днів та 24 календарних дні – для працівників, які не є державними службовцями.

Крім того, працівникам департаменту – державним службовцям надаються додаткові оплачувані відпустки, що передбачено Законом України «Про державну службу». Водію департаменту надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю шість календарних днів за ненормований робочий день. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.8. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який до 10 січня поточного року затверджується Роботодавцем за погодженням з Профспілкою і доводиться до відома всім працівникам департаменту.

При складанні графіка відпусток враховуються інтереси департаменту, особисті інтереси працівників департаменту та можливості для їх відпочинку. Графік відпусток складається з урахуванням ст.ст. 10, 17, 19 Закону України «Про відпустки».

4.9. Працівникам департаменту можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за умов передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.10. Працівникам департаменту можуть надаватися соціальні відпустки у порядку та на умовах передбачених чинним законодавством України.

4.11. Робочий час та час відпочинку водія департаменту регулюється Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженим наказом Мінтрансв'язку від 07.06.2010 № 340 (зареєстровано у Мін'юсті 14.09.2010 за № 811/18106).

Водію департаменту у разі потреби може встановлюватися ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата переpracьованого часу.

Водію з ненормованим робочим днем надається у формі компенсації щорічна додаткова відпустка та у випадках передбачених законодавством, провадиться відповідна оплата за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

5.1. Роботодавець зобов'язується:

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього службового розпорядку в департаменті під розпис;

забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті, своєчасного і точного виконання розпоряджень Роботодавця, сумлінного виконання трудових та функціональних обов'язків;

неухильно дотримуватись законодавства про працю, Закону України «Про державну службу» та Правил з охорони праці;

уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

5.2. Працівники зобов'язуються:

добросовісно та сумлінно виконувати свої службові та трудові обов'язки, дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку і положень цього Колективного договору;

вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва;

на вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків;

дбайливо відноситись до майна департаменту;

дотримуватися встановленого в департаменті порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше;

приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

5.3. Профспілка зобов'язується:

забезпечити дотримання працівниками департаменту трудової дисципліни.

5.4. Стягнення:

за порушення службової, трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку та в інших передбачених законодавством України випадках службовець несе дисциплінарну, матеріальну відповідальність відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та КЗпП України.

Розділ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

призначати посадову особу, яка забезпечить в разі потреби вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій;

встановити правила виконання робіт і поведінки працівників департаменту під час виконання трудових обов'язків, згідно Положення про департамент та інших актів з охорони праці;

при укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

один раз на рік проводити інструктаж (навчання) працівників департаменту з правилами пожежної безпеки;

забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, у т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.;

видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук;

у разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що можуть трапитися у департаменті, відповідно до чинного законодавства.

6.2. Працівники зобов'язуються:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поводження з комп'ютерами, оргтехнікою, електричними обігрівачами та іншими технічними та електричними засобами;

додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Колективним договором та Правилами внутрішнього службового розпорядку в департаменті;

співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої непередбачуваної ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.3. Профспілка зобов'язується:

здійснювати контроль за додержанням Роботодавцем нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці;

інформувати працівників департаменту про їх права і гарантії в сфері охорони праці;

здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці;

приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки, які сталися під час роботи.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися

7.1. Спільно формувати, розподіляти та використовувати кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей департаменту.

7.2. Надавати грошову допомогу при наданні щорічної основної відпустки працівникам департаменту.

7.3. Надавати працівникам департаменту, які одружуються відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 10 днів.

7.4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам департаменту в разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер терміном 7 календарних днів, інших рідних – 3 календарних дні без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

7.5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам департаменту діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів розташованих, в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

7.6. При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від основного місця роботи за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати передбачені чинним законодавством України.

7.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами або змінами до існуючих з питань що стосуються соціального захисту.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Роботодавець визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників департаменту і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору і погоджує з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань що є предметом цього Колективного договору.

8.2. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним Колективним договором, в департаменті створені належні умови у відповідності із ст.ст. 247-250 КЗпП і ст.ст. 38, 40-43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.3. Члени профспілки та трудовий колектив мають право отримувати всю необхідну інформацію з питань які є предметом цього Колективного договору.

8.4. Гарантії для працівників департаменту обраних до профспілкових органів регламентуються ст. 252 КЗпП України.

8.5. Звільнення членів Профспілки за ініціативою Роботодавця відбувається тільки за погодженням з Профспілкою.

8.6. Голові і членам профактиву, які не звільненні від виробничої діяльності надається вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку.

8.7. Сектором фінансово-господарського забезпечення департаменту щомісячно проводиться утримання профспілкових внесків у встановленому порядку (згідно з заявами працівників) та перерахування їх на рахунок профспілкової організації.

Розділ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного Колективного договору один раз на рік та звітувати про виконання його положень і норм перед трудовим колективом департаменту.

9.2. Для поточної оцінки стану виконання Колективного договору підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій що виникають у зв'язку з неналежним виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія з представників сторін.

9.3. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена сторона в їх усуненні, письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони у тижневий термін мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали до робочої комісії для прийняття рішення.

9.4. Сторони зобов'язуються відстежувати зміни в законодавстві України та здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Колективного договору.

9.5. Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Роботодавця:



Від профорганізації:





Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 14 аркушів
« 14 » грудня 2021р.



Максим МАСЛЮКІВСЬКИЙ