

ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Головного управління Пенсійного фонду
України в Черкаській області та Черкаською обласною
профспілковою організацією працівників Пенсійного фонду
України на 2021 – 2026 роки

Прийнятий
на загальних зборах
трудового колективу
Головного управління
Пенсійного фонду
України в Черкаській області
21. грудня 2021 року

Зареєстровано 15. 02. 2022

Реєстраційний № 392-28-6/1

Черкаси – 2021

Прийнято на зборах
трудового колективу
«21» листопада 2021 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області та Черкаською обласною профспівковою організацією працівників Пенсійного фонду України на 2021 – 2026 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області (далі – Головне управління) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального, побутового обслуговування працівників Головного управління, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією. У цьому колективному договорі відтворюються положення законодавства про працю, які мають важливе значення для працівників.

3. Колективний договір укладений у відповідності із Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, галузевою угодою між Пенсійним фондом України та Професійною спілкою працівників Пенсійного фонду України на 2021-2025 роки, Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 № 55.

4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов договору.

5. Черкаська обласна профспівкова організація працівників Пенсійного фонду України зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу властивими профспівлці методами і засобами.

1. Сторони, що укладають колективний договір, та їх повноваження

1. Колективний договір, укладений між Головним управлінням (далі – адміністрація) в особі начальника Зінник Світлани Миколаївни, з однієї

сторони, та Черкаською обласною профспілковою організацією працівників Пенсійного фонду України (далі – профспілкова організація) в особі голови Ночовник Тамари Олексіївни з другої сторони.

2. Повноваження сторін

1. Адміністрація, яка представляє інтереси Головного управління, має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в установі.

2. Трудовий колектив Головного управління визнає профспілкову організацію своїм єдиним уповноваженим представником на колективних переговорах щодо укладання колективного договору і надає йому право підписати колективний договір. Профспілкова організація представляє інтереси працівників та членів профспілки, прийнятих на роботу до Головного управління.

3. Строки дії колективного договору

1. Колективний договір укладений на 2021-2026 роки, набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

2. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

3. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.

4. Порядок доповнення чи зміни змісту колективного договору

1. До закінчення строку дії колективний договір може бути анульований або замінений за взаємною домовленістю сторін.

2. У разі необхідності внесення доповнення чи зміни до колективного договору зацікавлена сторона вносить у встановленому порядку відповідне повідомлення про поновлення переговорів.

3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також призупинення дії договору, є обов'язковим для розгляду другою стороною.

Ці пропозиції розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5. Сфера дії колективного договору

1. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на роботу до Головного управління, в тому числі на працівників, які проходять випробування при прийнятті на роботу.

2. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, адміністрація несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Профспілкова організація контролює виконання положень колективного договору і в межах своїх повноважень вживає заходів до осіб, які не забезпечили їх виконання.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

6. Дія колективного договору у разі реорганізації, зміни структури

1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

2. У разі реорганізації Головного управління колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін.

II. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

2. Прийом на роботу працівників на посади державної служби здійснюється згідно із Законом України «Про державну службу», інших працівників — згідно з Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України).

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 частини першої ст. 87 Закону України «Про державну службу» або пункту 1 частини першої ст. 40 КЗпП України.

2. Вивільнення внаслідок скорочення чисельності або штату працівників проводити у відповідності до законодавства про працю (Закону України «Про державну службу» та КЗпП України), з обов'язковим персональним попередженням у строки, встановлені законодавством.

Вивільнення членів профспілки внаслідок скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації тощо проводити за попередньою згодою профспілкового комітету з обов'язковим персональним попередженням про вивільнення у строки, визначені законодавством про працю.

3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

4. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в Головному управлінні, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профспілковою організацією.

5. Понаднормові роботи проводити лише за погодженням з профспілковою організацією тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4-х годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про понаднормові роботи не пізніше, ніж за добу до їх початку.

6. У разі впровадження чергування в установі у вихідні, святкові та неробочі дні, завчасно погоджувати з профспілковою організацією графіки, порядок і розміри компенсації.

7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки за погодження з профспілковою організацією.

8. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно з діючим законодавством (за бажанням працівника надання іншого дня відпочинку).

9. Узгоджувати з профспілковою організацією рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за три місяці до запланованих дій із забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

10. Проводити щорічне оцінювання результатів службової діяльності державних службовців в установлені строки.

11. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

12. Забезпечувати належний санітарний стан службових приміщень.

2. Працівники зобов'язуються:

1. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього службового розпорядку (додаток 1) або внутрішнього трудового розпорядку.

3. Профспілкова організація зобов'язується :

1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3. Здійснювати контроль за виконанням в Головному управлінні законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості. У випадку необхідності, відстоювати права працівників у державних органах і судах.

4. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

5. Надавати допомогу адміністрації щодо підтримання належного стану матеріально-технічної бази та створенню комфортних і безпечних умов праці в Головному управлінні.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівникам Головного управління на підставі Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2. Встановлювати працівникам надбавки, доплати і премії до посадових окладів та стимулюючі виплати за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами), 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», 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», а також інших нормативних актів, чинних на момент здійснення таких виплат.

3. Відповідно до 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» проводити водіям автотранспортних засобів Головного управління нарахування надбавки за класність та ненормований робочий день. Премія водіям граничними розмірами не обмежується.

4. Відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» компенсація за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці, виплачується в розмірі та порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання. Фонд преміювання встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

При цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Преміювання державних службовців проводити відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретарів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, та Положення про преміювання у Головному управлінні Пенсійного фонду України в Черкаській області, затвердженого наказом Головного управління від 16.08.2021 № 343(із змінами) (додаток 3).

7. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватись у абсолютній сумі або у відсотках до посадових окладів. Абсолютною сумою є індивідуально визначений для кожного працівника розмір премії за виконання визначених показників роботи.

8. Розмір премії визначає керівник структурного підрозділу враховуючи такі показники:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві і Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2, положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Головного управління та безпосереднього керівника;

терміновість виконання завдань;
виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
результати оцінки ефективності роботи Головного управління.

Преміювання державного службовця за результатами оцінювання результатів службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Розмір премії за результатами оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами оцінювання в поточному році.

9. Вживати заходів щодо забезпечення виплати заробітної плати в установлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

10. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з урахуванням складових заробітної плати (оклад, надбавка за вислугу років, ранг, надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи), що діють на момент нарахування авансу.

У разі затримки виплати заробітної плати без об'єктивних на те причин, працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат» та постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють або погіршують умови оплати праці найманих працівників.

Не допускати перегляд посадових окладів державних службовців в сторону зменшення при зміні структури або з інших причин, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

12. При одержанні заробітної плати відділу бухгалтерського обліку фінансово-економічного управління надавати працівникам Головного управління інформацію про нарахування заробітної плати.

13. Своєчасно переглядати встановлені державним службовцям надбавки за ранг та за вислугу років у відповідності із законодавством.

14. Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства та норм колективного договору з питань оплати праці. На вимогу профспілкової організації подавати інформацію про фінансовий стан установи.

15. Працівникам, до функціональних обов'язків яких належить постійне здійснення службових поїздок у межах адміністративно-територіальної одиниці за місцезнаходженням віддаленого робочого місця, гарантується компенсація вартості проїзду відповідно до маршрутних листів.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання під час підведення підсумків роботи за звітний період.

2. Здійснювати контроль за своєчасним присвоєнням рангів працівникам Головного управління.

3. На основі чинного законодавства і відповідно до цього колективного договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки та їх сімей.

4. Щорічно в бюджеті профспілкової організації передбачати кошти на проведення лікувально-оздоровчих заходів, заходів з охорони праці, культурно-масових та спортивних заходів, для надання матеріальної допомоги та заохочення членів профспілки.

IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1. Адміністрація за погодженням із профспілковою організацією зобов'язується:

1. Виплачувати грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні державному службовцю щорічної відпустки. За рішенням керівника в межах затвердженого фонду оплати праці може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2. Забезпечувати службові кабінети необхідними предметами побутової техніки та гігієни в межах виділених асигнувань, за необхідності залучати кошти профспілкової організації.

3. Організовувати разом із профспілковою організацією заходи (вітання) для членів профспілки до Дня працівників соціальної сфери, Дня створення

Пенсійного фонду України, Нового Року та Різдва Христового, Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України.

4. Організовувати разом із профспілковим комітетом вітання з Новим Роком та Різдром Христовим дітей членів профспілки, вручення їм новорічних подарунків, придбаних за рахунок коштів бюджету профспілкового комітету.

5. Організовувати разом із профспілковим комітетом відпочинок працівників та членів їх сімей, спільно сприяти вдосконаленню культурно-масової та спортивної роботи, залучати для цього кошти профспілкового бюджету.

6. Здійснювати контроль спільно з комісією із соціального страхування за своєчасністю виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах.

7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, а також осіб з інвалідністю, зокрема, під час комплектування кадрами, просування працівників по службі, а також в оплаті праці.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Початок роботи	з 8.00 год.
Закінчення роботи	о 17.15 год., в п'ятницю - о 16.00 год.
Перерва на обід	з 12.00 до 13.00

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

Працівники, які мають дітей дошкільного та шкільного віку (1–4 класів), в залежності від умов, зазначених у абзаці першому п. 2 розділу V Колективного договору, щорічно подають начальнику Головного управління заяву, погоджену безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу.

Графік роботи при гнучкому режимі робочого часу, для цієї категорії працівників:

Початок роботи	з 8.30 год.
Закінчення роботи	о 17.15 год., в п'ятницю - о 16.00 год.
Перерва на обід	з 12.00 до 12.30;

Працівники, які проживають в інших населених пунктах, в залежності від умов, зазначених у абзаці першому п. 2 розділу V Колективного договору, подають заяву із зазначенням бажаного графіку роботи, погоджену безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу.

3. Відділи / сектори обслуговування громадян (сервісні центри) здійснюють прийом відвідувачів за окремим графіком, затвердженим наказом Головного управління.

4. Тривалість робочого тижня 40 год., робочого дня (понеділок–четвер) 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год. Святкові і неробочі дні визначені КЗпП України.

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні відпочинку, тривалість робочого дня не скорочується.

6. Робота у святкові і неробочі дні компенсується відповідно до законодавства.

У робочий час забороняється:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання завдань, не пов'язаних із службовою діяльністю;

скликати збори, засідання і різноманітні наради для вирішення громадських справ.

7. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, зобов'язані на підставі наказу начальника Головного управління з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

8. За наказом начальника Головного управління державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та / або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота може встановлюватися (запроваджуватися) наказом начальника Головного управління. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу або дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої ст. 32 КЗпП України

та частини четвертої ст. 43 Закону України «Про державну службу» не застосовуються.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків (бездоганну та ефективну державну службу), поліпшення якості роботи, багаторічну і бездоганну працю, інші досягнення у праці можуть застосовуватися такі заохочення працівників:

оголошення подяки;

нагородження Почесною грамотою Головного управління, профспілкового комітету;

представлення до нагородження відомчими, урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

представлення до відзначення державними нагородами;

присвоєння статусу «Ветеран Пенсійного фонду України в Черкаській області».

2. Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника.

3. Працівників, нагороджених урядовими нагородами, званнями, відзнаками та грамотами, заносити до Книги Пошани Головного управління.

4. Державним службовцям за особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань може бути достроково присвоєно черговий ранг у межах відповідної категорії посад. Дострокове присвоєння чергового рангу може здійснюватись не раніше ніж через один рік після присвоєння попереднього рангу. За сумлінну службу державному службовцю у зв'язку із виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює постійно діюча двостороння комісія, що складається з числа працівників адміністрації та профспілки, які брали участь у підготовці цього колективного договору.

2. У разі невиконання окремих положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, зміни урядових та законодавчих актів), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, визначеному колективним договором.

3. Створювати умови для ознайомлення всіх працівників, а також новоприйнятих до Головного управління, з колективним договором.

VIII. ДОТРИМАННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За вчинення дисциплінарного проступку до працівника застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до ст. 147 КЗпП України, ст. 66 Закону України «Про державну службу».

2. У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, а саме: недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, начальник Головного управління може обмежитись зауваженням.

3. У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, а саме: вчинення дії, що шкодять авторитету державної служби, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їх повноважень; прогул державного службовця (в тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу, державному службовцю може бути оголошено догану.

4. У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, а саме: порушення правил етичної поведінки державних службовців; невиконання вимог щодо політичної неупередженості, а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків державного службовця, а саме: вчинення дії, що шкодять авторитету державної служби; невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їх повноважень, начальник Головного управління може попередити такого державного службовця про неповну службову відповідність.

5. Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, а саме:

порушення Присяги державного службовця;

вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу кримінального або адміністративного правопорушення;

використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу кримінального або адміністративного правопорушення, а також вчинення систематично (повторно протягом року) прогулу державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

6. Державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

7. Дисциплінарне стягнення на працівників та службовців накладається у строки, передбачені ст. 148 КЗпП України, частиною першою ст. 77 Закону України «Про державну службу».

8. Дисциплінарне стягнення (догана, попередження про неповну службу відповідність, звільнення) накладаються за поданням дисциплінарної комісії.

9. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової або службової дисципліни письмового пояснення і одержання його.

10. Державний службовець має право на ознайомлення з усіма матеріалами дисциплінарної справи перед прийняттям рішення про накладання на нього дисциплінарного стягнення.

11. За кожне порушення трудової або службової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення. Державному службовцю видається під розписку копія наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

13. Начальник Головного управління за своєю ініціативою або за клопотанням керівника самостійного структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник, може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року, але не раніше ніж через 6 місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення.

14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ІХ. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Режим роботи для працівників Головного управління встановлюється відповідно до правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку Головного управління.

Додатково встановлюється 10-ти хвилинна перерва після кожних двох годин роботи для провітрювання приміщення.

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

2. Надавати щорічні відпустки згідно з Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про державну службу» в терміни, затверджені графіком.

3. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

4. Щороку з квітня по жовтень включно (на прохання працюючих) надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 2 дні для роботи на садово-огородних ділянках.

5. Працівникам, які мають дітей шкільного віку, надавати час для відвідування шкільних свят (першого та останнього шкільного дзвінка).

6. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Головного управління за погодженням з профспілковим комітетом на кожний календарний рік до 01 січня і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

7. Щорічна відпустка за ініціативою керівника Головного управління, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмового згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо вплинути на нормальний хід роботи Головного управління, та за умови, що частина відпустки тривалістю на менше 24 календарних днів буде використана в поточному році.

8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Х. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація повинна створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

У випадку стихійного лиха, пандемії адміністрація та профспілкова організація здійснюють заходи щодо збереження життя та здоров'я працівників в межах своєї компетенції.

1. Обов'язки адміністрації:

1. Створити належні умови праці на кожному робочому місці.
2. Забезпечувати виконання законодавства про працю, стандартів, правил і норм по техніці безпеки і виробничій санітарії, постанов профспілкових органів і органів державного нагляду.
3. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, автомобілів, техніки при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом.
4. Забезпечувати своєчасне фінансування і виділення необхідних матеріальних ресурсів на заходи з охорони праці.
5. Розробляти заходи з охорони праці (додаток 4), розглядати хід їх виконання, видавати накази для усунення недоліків.
6. Забезпечувати соціальний захист працівників, відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві або одержали професійні захворювання, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

7. Організовувати і здійснювати навчання працівників, підвищення їх кваліфікації з питань охорони праці.

8. Забезпечувати Головне управління медичними аптечками для надання першої медичної допомоги та необхідною кількістю вогнегасників.

9. Надавати профспілковій організації необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.

10. При формуванні бюджету установи на відповідний рік надавати пропозиції щодо врахування видатків на утримання витрат на охорону праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей установи у розмірі до 0,3 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

2. Обов'язки працівника:

1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
2. Додержуватись вимог по техніці безпеки, виробничої та протипожежної безпеки.
3. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та підтримувати чистоту в приміщеннях загального користування Головного управління.
4. Дотримуватись правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку.
5. Вносити пропозиції по створенню безпечних, здорових умов праці на робочому місці та поліпшенню екології робочих місць.
6. Особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих його людей.

ХІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

Для забезпечення статутної діяльності профспілкової організації:

1. Надати профспілковій організації в безкоштовне використання приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, прибиранням для забезпечення його діяльності, проведення засідань, зборів працівників, в разі потреби – транспорт.

2. Проводити безготівкову оплату членських внесків (за заявами членів профспілки), кошти перераховувати профспілковій організації не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати.

3. Надавати профспілковій організації (за запитом) інформацію, передбачену статистичною звітністю про економічну та господарську діяльність Головного управління, а також з питань цього колективного договору.

4. Забезпечити профспілковій організації право використання засобів інформації, копіювальної техніки Головного управління у своїй діяльності.

5. Не застосовувати до працівників, вибраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковою організацією.

6. Не допускати звільнення з роботи (чи посади) за ініціативою адміністрації працівників, вибраних до складу профспілкового комітету і не звільнених від основної роботи, без погодження профспілкового комітету.

7. Членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї основної роботи, адміністрація надає не менше 2 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

8. Вибірні працівники профспілкового комітету на період виконання профспілкової роботи прирівнюються в правах до членів трудового колективу. Всі пільги, виплати, компенсації та інші види матеріального заохочення, передбачені для працівників Головного управління, поширюються на виборних працівників профспілкового комітету.

9. Трудовий колектив надає профспілковій організації право, як єдиному органу, представляти інтереси і повноваження трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань, виступати від імені трудового колективу у відносинах з адміністрацією.

2. Профспілкова організація зобов'язується :

1. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи, у створенні комфортних, безпечних умов праці.

2. Надавати працівникам безкоштовну юридичну допомогу та проводити роз'яснювальну роботу з питань, що є предметом колективного договору.

3. Здійснювати, відповідно до норм чинного законодавства, контроль за виконанням зобов'язань колективного договору.

За наявності і в межах кошторису профспілкової організації:

4. Надавати матеріальну допомогу (одноразову профспілкову виплату) у зв'язку з непередбаченими обставинами (довготривале лікування, операція, нещасний випадок тощо). Рішення про розмір виплати допомоги приймається профспілковим органом у кожному конкретному випадку індивідуально, але не може перевищувати одного посадового окладу.

5. Вітати працівників-ювілярів та у зв'язку із виходом працівника на пенсію.

6. Надавати матеріальну допомогу (профспілкову виплату) з нагоди одруження та народження дитини.

7. За сумлінну працю та активну роботу в профспілці нагороджувати грамотою обкому профспілки, Центрального комітету, нагородами Федерації профспілок України та профспілковою виплатою.

8. Організовувати вечори відпочинку, спортивні змагання, змістовний колективний відпочинок та інші заходи культурно-масової та спортивної роботи. Підтримувати творчість і ініціативу членів профспілки та їх дітей, виділяти кошти з бюджету профспілкової організації на ці заходи.

9. Надавати матеріальну допомогу у випадку смерті працівника, смерті члена сім'ї працівника (чоловіка, дружини, батьків, дітей) та організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг.

10. Забезпечити здешевлення путівок, придбаних за власний кошт, в оздоровчі табори для дітей працівників в розмірі до 10 % їх вартості.

11. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі скрутного матеріального становища.

12. Сприяти проходженню медичного огляду працівниками Головного управління шляхом надання вільного від роботи часу для його проходження.

Начальник Головного
управління Пенсійного фонду
України в Черкаській області



Світлана ЗІННИК

Голова Черкаської обласної
профспілкової організації
працівників Пенсійного фонду
України в Черкаській області



Тамара НОЧОВНИК