

.ГУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем — Головним управлінням Пенсійного фонду України в
Тернопільській області
та Тернопільською обласною професійною спілкою працівників органів
Пенсійного фонду України в Тернопільській області

Схвалений на загальних зборах трудового колективу
Головного управління Пенсійного фонду України
в Тернопільській області 21 вересня 2020 року, протокол № 2

Тернопіль 2020

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець в особі начальника Головного управління Пенсійного фонду України в Тернопільській області Москалика Ігоря Івановича;
- профспілковий комітет в особі голови Тернопільського обласного комітету професійної спілки працівників органів Пенсійного фонду України в Тернопільській області Щепного Михайла Володимировича (далі — профком).

1.2. Цей колективний договір укладений у відповідності із Законом України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 року №3356-XII (із змінами) і визначає взаємні трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками установи (державними службовцями, службовцями, робітниками).

1.3. Умови цього колективного договору є обов’язковими до виконання для Сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують у порівнянні з чинним законодавством України становище працівників. У протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.4. Цей колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття роботодавцем рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому припис (рішення) про усунення цих порушень. Роботодавець зобов’язується в тижневий строк розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті припису (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між роботодавцем і профкомом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.1998 року №137/98-ВР (із змінами).

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи, обов’язкові як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. При прийомі на роботу працівник зобов’язаний ознайомитися з колективним договором, який діє в установі.

1.7. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя

відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Роботодавець зобов'язаний передбачити у посадових інструкціях для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки відповідно до Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства. Працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової дисципліни, етики державного службовця, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, шанобливо ставитися до майна установи. На вимогу роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з установи у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках працівники з числа державних службовців попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 30 календарних днів, інші працівники - не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець надає працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї працівник працевлаштовується самостійно.

Підставами для припинення державної служби за ініціативою роботодавця є:

- скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу;

- ліквідація державного органу;

- встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;

- отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності;

- вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Одночасно з попередженням про звільнення на підставі п. 1 ч. 1 ст. 87 "Закону України "Про державну службу" роботодавець пропонує державному

службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

Звільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України “Про державну службу” допускається лише у разі, якщо державного службовця не може бути переведено на іншу посаду відповідно до його кваліфікації або якщо він відмовляється від такого переведення. Державний службовець звільняється на підставі пункту 1 частини першої цієї статті у разі, коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади, а також у разі його відмови від переведення на запропоновану посаду.

У разі звільнення з державної служби на підставі п. 1 та 1-1 ч. 1 ст. 87 Закону України “Про державну службу” державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.6. Роботодавець гарантує забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на керівника служби управління персоналом.

3. Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавки за вислугу років на державній службі, надбавки за ранг державного службовця та премій, у разі встановлення, а також інших виплат, передбачених чинним законодавством та виплачується через рахунки в банку: остаточний розрахунок – в останній день місяця, за першу половину місяця – 15 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним – напередодні цього дня. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Працівник зобов'язаний подати письмову заяву про надання відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.2. Працівникам щомісячно надається письмове повідомлення про загальну суму заробітної плати з розшифрування сум виплат, розмірів і підстав утримань, сум зарплати, що належить до виплати.

3.3. Дані про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Роботодавець забезпечує гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”. У разі внесення змін до нормативних актів, які регулюють умови оплати праці, до колективного договору можуть вноситись зміни за взаємною згодою Сторін.

Виплата премій та надбавок здійснюється диференційовано з урахуванням професійно-ділових якостей працівника та результатів його праці.

3.5. При укладенні трудового договору роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.6. За роботу в святкові, неробочі та вихідні дні працівникові надається відгул у зручний для нього час.

4. Встановлення гарантій, компенсацій

4.1. Працівникам відшкодовуються витрати на службові відрядження та виплачуються інші компенсації відповідно до нормативно-правових актів, що регулюють дані правові відносини.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про державну службу".

5.2. В установі встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08.⁰⁰;
- закінчення роботи – 17.¹⁵ в п'ятницю – 16.⁰⁰;
- перерва для відпочинку та прийняття їжі – з 13.⁰⁰ до 14.⁰⁰;
- субота і неділя – вихідні дні.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. За погодженням із роботодавцем скорочується робочий час напередодні державних, професійних свят та корпоративних заходів.

5.4. Роботодавець зобов'язується узгоджувати з профспілковим комітетом зміни режиму роботи.

5.5. Жінки, які мають дітей, що відвідують дошкільні виховні заклади та малолітніх дітей – школярів, які відвідують початкову школу (1-4 класи), за погодженням з роботодавцем мають право на зміну графіка робочого дня.

5.6. Державним службовцям надається щорічна та додаткова відпустка відповідно до Закону України "Про державну службу"; робітникам, службовцям – відповідно до норм трудового законодавства.

5.7. Водіям Головного управління за ненормований робочий день щороку надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарні дні відповідно до ст.8. Закону України "Про відпустки".

5.8. Графік щорічних відпусток затверджується роботодавцем не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і доводиться до відома усіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України "Про відпустки". Державним службовцям відпустки надаються відповідно до Закону України "Про державну службу".

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону "Про відпустки" та за згодою сторін може надаватися відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки".

6. Умови і охорона праці

6.1. Роботодавець і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки, сторони цього колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання, для забезпечення здорових і безпечних умов праці.

6.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який організовує належні умови праці на робочих місцях, відповідність санітарно-гігієнічних умов праці нормативним актам з охорони праці, запобігає нещасним випадкам.

6.3. Роботодавець зобов'язується у відповідності до вимог ст.13 Закону України "Про охорону праці" щорічно розробляти за участю сторін колективного договору і реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці.

6.5. Роботодавець виділяє кошти на охорону праці в необхідних для цього розмірах з урахуванням кошторисних призначень, відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування в Тернопільській області відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

6.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Працівники зобов'язуються: дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно установи тільки в службових цілях.

7. Соціальні пільги і гарантії, організація побуту і дозвілля

7.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів та інших організацій для розв'язання необхідних житлово-

страхування”.

6.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Працівники зобов'язуються: дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно установи тільки в службових цілях.

7. Соціальні пільги і гарантії, організація побуту і дозвілля

7.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів та інших організацій для розв'язання необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-якого вирахування із заробітної плати або інших санкцій за погодженням безпосередніх керівників.

7.2. Працівникам, діти яких навчаються в першому та випускних класах загальноосвітньої школи, надається вільний від роботи день із збереженням заробітної плати для участі в урочистостях з нагоди початку навчального року в школах та останнього дзвінка.

7.3. Працівникам Головного управління Пенсійного фонду України в Тернопільській області, за їх бажанням, в день народження надається вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати.

7.4. Роботодавець гарантує виділення службового автотранспорту працівникам, у тому числі і у вихідні дні, у разі похорону та інших нещасних випадків із рідними без проведення відрахувань із заробітної плати.

7.5. Роботодавець гарантує забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборону дискримінації.

8. Зобов'язання роботодавця по створенню нормальних умов для діяльності профспілкової організації і її профспілкового комітету

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення зборів трудового колективу та засідань виборних органів профспілкової організації.

8.2. Роботодавець забезпечує профспілковий комітет меблями, обладнанням, оргтехнікою, засобами зв'язку.

8.3. Роботодавець надає приміщення для проведення зборів, засідань виборних органів, проведення культурно-масових заходів.

8.4. Роботодавець утримує з працівника і перераховує профспілкові внески в профспілковий комітет з належних працівникові виплат щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати в розмірі 1 відсотка (п.8.4. Статуту Тернопільської обласної професійної спілки працівників органів Пенсійного фонду України в Тернопільській області).

9. Відповідальність Сторін, усунення суперечок

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, які

До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки дисциплінарною комісією з розгляду дисциплінарних справ, в ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, який встановлено законодавством України.

9.3. Застосування дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

10. Заключні положення

10.1. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31 грудня 2023 року. Після закінчення строку дії цього колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін і вони є невід'ємною частиною колективного договору.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

10.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, звітують про його виконання не рідше ніж один раз на рік.

10.5. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий – в керівника установи.

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

Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України
в Тернопільській області



Ігор МОСКАЛИК

Ігор Москалик 2020 року

Голова Тернопільської обласної
професійної спілки працівників
органів Пенсійного фонду України
в Тернопільській області



Михайло ЩЕПНИЙ

Михайло Щепний 2020 року