

ПРОЕКТ

«Схвалено»

на конференції представників
трудового колективу
Фонду державного майна України

від «23» зргня 2011 р. протокол № 1

Колективний договір

між

адміністрацією

та

трудоим колективом

Фонду державного майна України

на 2012-2014 роки

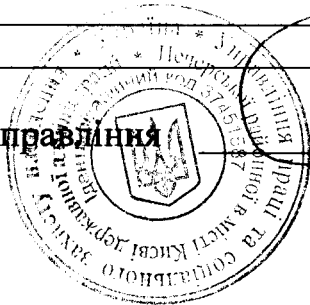
Зареєстровано:

Управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної
місті Києві державної адміністрації

Реєстровий № 41 від «26» 01 2012 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу

Заст
Начальник управління



М. Ярошевський

КИЇВ 2011

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення та правова основа колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників Фонду державного майна України (далі – Фонд) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення належних умов для підвищення рівня ефективності роботи Фонду, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договором визначаються взаємні зобов'язання адміністрації та трудового колективу з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження їх інтересів. Положення Договору не суперечать вимогам чинного законодавства, доповнюють його відомостями про фінансово-економічні можливості Фонду.

1.3. Договір укладається на підставі таких нормативно-правових актів: Кодексу законів про працю України, Житлового кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України: "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про державну службу", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України, що регулюють відносини Сторін.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Цей Договір укладено між керівництвом Фонду (далі – Адміністрація) в особі Голови Фонду **Рябченка Олександра Володимировича**, який діє на підставі Тимчасового положення про Фонд державного майна України, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 07.07.1992 № 2558-ХІІ, з однієї сторони, та трудовим колективом Фонду, від імені якого виступає профспілковий комітет (далі – Профспілковий комітет) в особі його голови **Гуменюк Тетяни Михайлівни**, яка діє на підставі рішення звітно-виборної конференції первинної профспілкової організації Фонду від 2 липня 2009 р., з другої сторони (далі – Сторони).

2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом Договору.

2.3. Трудовий колектив визначає профспілковий комітет єдиним органом, який представляє інтереси всіх працівників у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань, та уповноважує його до ведення колективних переговорів з укладання, підписання і виконання Договору.

2.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися умов Договору у повному обсязі в межах своїх повноважень; оперативно та своєчасно інформувати членів трудового колективу з найбільш актуальних питань діяльності Фонду.

Після підписання Договору Управління кадрової роботи ознайомлює з ним усіх працівників Фонду, в т. ч. щойно прийнятих.

3. Сфера та термін дії Договору

3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Фонду незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, крім випадків надання матеріальних та інших пільг за рахунок коштів профспілкової організації, і є обов'язковими як для Адміністрації Фонду, так і для працівників.

3.2. Договір ухвалено на загальних зборах (конференції представників) трудового колективу Фонду «23» серпня 2011 року (протокол № 1).

3.3. Сторони починають переговори про укладення нового Договору за 2 (два) місяці до завершення календарного року (або до закінчення строку дії Договору, на який він укладався).

3.4. Договір укладений у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, набирає чинності після його схвалення загальними зборами або конференцією представників трудового колективу та реєстрації Управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної у місті Києві державної адміністрації та діє протягом 3 (трьох) років (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

3.5. Сторони не можуть в односторонньому порядку припинити дію Договору або виконання своїх зобов'язань за ним.

4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

4.1. Сторони можуть ініціювати внесення змін до Договору, письмово повідомивши про це іншу Сторону не пізніше, ніж за три місяці до проведення загальних зборів (конференції представників) трудового колективу, і оформити їх відповідним протоколом.

Зміни до Договору розглядаються Сторонами протягом одного місяця з дня їх схвалення загальними зборами (конференцією представників) трудового колективу.

4.2. Зміни набувають чинності лише після їх схвалення загальними зборами (конференції представників) трудового колективу та підписання Сторонами.

4.3. Доповнення та зміни до Договору мають такі ж етапи прийняття та реєстрації, що й сам Договір.

4.4. Сторони протягом строку дії Договору не можуть в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

5. Публічність Договору

Договір є публічним. Будь-яка зацікавлена особа може ознайомитися з положеннями Договору.

Розділ II. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці. Забезпечення продуктивної зайнятості

6. Адміністрація зобов'язується:

6.1. Прийом працівників на посади державних службовців здійснювати на конкурсній основі згідно із Законом України "Про державну службу" за наявності у претендентів відповідного рівня освіти і професійної підготовки.

6.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними службових обов'язків та завдань, створити належні умови праці.

6.3. Затверджувати розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

6.4. До початку роботи ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, загальними правилами поведінки державного службовця, функціональними обов'язками (посадовою інструкцією), колективним договором та умовами праці, правами на пільги відповідно до вимог чинного законодавства та цього Договору.

6.5. Проінструктувати працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.6. За наявної згоди працівника на вступ до первинної профспілкової організації Фонду прийняти письмову заяву про утримання профспілкових внесків у розмірі 1% заробітної плати члена профспілки.

6.7. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку заходів з підвищення рівня ефективності праці, розвитку матеріальної бази та соціально-економічного розвитку Фонду.

6.8. Впроваджувати прогресивні системи управління та організації праці на підставі належного, сучасного технічного забезпечення.

6.9. Створити умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

6.10. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих жінок та чоловіків.

6.11. Просування по службі працівників здійснювати шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, з кадрового резерву або після проходження стажування.

6.12. Залучати до складу конкурсної комісії представника профкому.

6.13. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України) діяти відповідно до вимог чинного законодавства.

6.14. Працівник, якого звільнено на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України протягом одного року, у разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації має право на поворотне прийняття на роботу. Переважне право у разі поворотного прийняття на роботу перед іншими надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.15. В обов'язковому порядку в тижневий строк надавати на запити профспілкового комітету інформацію, яка є в розпорядженні Адміністрації, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Фонду та про виконання Договору (ст. 45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045-XIV).

7. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1. Представляти в межах своєї компетенції інтереси трудового колективу у відносинах з Адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими

органами щодо організації виробництва, умов праці й побуту, культури.

7.2. Проводити роботу з формування дбайливого ставлення працівників до майна Фонду, раціонального використання ресурсів.

7.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у підрозділах Фонду.

7.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Фонду, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, здійснювати громадський контроль за реалізацією прийнятих Адміністрацією рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

7.5. У питаннях колективних інтересів працівників здійснювати представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілках (ч. 2 ст. 19 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045-XIV).

7.6. За зверненням члена профспілки представляти його інтереси з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

7.7. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця, або таких, що дискредитують державний орган виконавчої влади.

7.8. При скороченні штату розробити і реалізувати заходи із забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

7.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог законодавства з питань праці та зайнятості.

7.10. Під час призначення працівника на відповідну посаду у ФДМУ поінформувати його про наявність первинної профспілкової організації Фонду.

8. Профспілковий комітет має право:

8.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства про працю та про охорону праці, вимагати усунення порушень законодавства (ч.7 ст. 21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045-XIV).

Розділ III. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

9. Адміністрація зобов'язується:

9.1. Встановити тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), (відповідно до КЗпП та правил внутрішнього трудового розпорядку).

9.2. Установити такий основний режим роботи :

- з понеділка по четвер: початок роботи о 9:00, перерва з 12:30 до 13:15, закінчення роботи о 18:00.;

- у п'ятницю: початок роботи о 9:00, перерва з 12:30 до 13:15, закінчення роботи о 16:45.

Напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

9.3. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в установі, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників за їх письмовою заявою та згодою керівника структурного підрозділу з урахуванням вимог чинного законодавства.

9.4. Надавати працівникам Фонду відпустки в порядку і тривалістю, що визначені Кодексом законів про працю України, Законами України “Про відпустки”, “Про державну службу”, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

9.5. Надавати щорічну основну відпустку працівникам, що є державними службовцями, тривалістю 30 календарних днів. Працівникам, що не є державними службовцями, – тривалістю 24 календарних дні.

Надавати працівникам щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи у Фонді.

На прохання працівника переносити щорічну відпустку на інший період за погодженням з керівником структурного підрозділу (ст. 11 Закону України “Про відпустки”).

Якщо за рішенням Адміністрації працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, надавати йому невикористану частину відпустки в будь-який інший зручний для нього час поточного року чи приєднувати до відпустки в наступному році.

Згідно з п. 2 частини першої ст. 8 Закону України “Про відпустки”, п. 3 Рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7, відповідно до умов і характеру роботи у Фонді робітникам з комплексного обслуговування і ремонту будинків та службовцям, відповідальним черговим надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 7 календарних днів.

9.6. Членам добровільної пожежної дружини (ДПД), які беруть активну участь у забезпеченні пожежної безпеки в центральному апараті Фонду, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 10 календарних днів на рік відповідно до п.17 постанови Кабінету Міністрів України від 25.02.2009 № 136 та затверджується щорічно наказом ФДМУ.

9.7. Додаткові, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надавати згідно з чинним законодавством.

10. Профспілковий комітет зобов’язується:

10.1. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства, представляти їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах за письмовою заявою члена профспілки.

Розділ IV. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок і премій).

11. Адміністрація зобов’язується:

11.1. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.

Розмір заробітної плати працівників, що складається з посадових окладів, премій, доплат за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та інших

надбавок, умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці визначено постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 та іншими нормативними документами.

Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам на рівні не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

11.2. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам Фонду за першу половину місяця в робочий день, починаючи з 12 числа і не пізніше 15 числа, за другу половину місяця - починаючи з 26 числа та не пізніше 30 числа поточного місяця.

Заробітну плату за першу половину місяця визначати та виплачувати у розмірі 40% посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років та високі досягнення у праці, інших надбавок та доплат, передбачених законодавством, крім премії.

Надавати працівникам роз'яснення щодо нарахованої заробітної плати і видавати розрахункові листки про нараховану та виплачену заробітну плату (не пізніше чотирьох днів після видачі заробітної плати).

11.3. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України). Керуючись зазначеною статтею, оплату праці направлених у відрядження працівників Фонду здійснювати:

- у разі, якщо заробітна плата у місяці перебування у відрядження перевищує середній заробіток оплата здійснюється відповідно до умов, оплати праці місяця перебування у відрядженні;
- у разі якщо середній заробіток (розрахований відповідно до пунктів 8, 10 розділу IV Порядку обчислення заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100) перевищує розмір оплати праці, розрахований відповідно до умов оплати праці місяця перебування у відрядженні, оплата праці під час відрядження здійснюється по середньому заробітку.

11.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення (при наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів) не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасної (за 14 календарних днів до початку відпустки) передачі до бухгалтерії Фонду наказу про надання відпустки.

11.5. Преміювати працівників Фонду згідно з Положенням "Про порядок преміювання працівників центрального апарату, регіональних відділень Фонду державного майна України за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету", затвердженим наказом Фонду (далі – Положення про преміювання).

Кошти на виплату премій, розмір матеріальної допомоги, встановлення надбавок визначати, виходячи з фінансових можливостей поточного року, в порядку, передбаченому нормативними актами.

Здійснювати доплати працівникам за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку згідно з наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77.

Працівників, які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, позбавляти премії частково або повністю відповідно до Положення про преміювання.

11.6. Заохочувати державних службовців за сумлінну, безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та особливі трудові заслуги у порядку, передбаченому ст. 34 Закону України „Про державну службу”.

11.7. Виплати вихідної допомоги при звільненні та грошової допомоги при виході на пенсію здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства.

11.8. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства.

12. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.1. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників перед Адміністрацією у вирішенні питань щодо оплати праці за письмовою заявою працівника.

12.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з питань оплати праці, встановлених умов оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, вимагати усунення виявлених фактів порушень чинного законодавства.

Розділ V. Умови і охорона праці та здоров'я

13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Забезпечити відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України “Про охорону праці”:

безпечні, нешкідливі умови праці, необхідні для ефективної роботи всіх структурних підрозділів Фонду;

соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством;

дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

підвищення існуючого рівня охорони праці;

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

проведення щорічних профілактичних медичних оглядів державних службовців (не рідше одного разу на два роки) відповідно до чинного законодавства;

організацію проведення щеплення з використанням протигрипозних вакцин.

Забезпечити безкоштовне користування працівниками послугами медпункту, розташованого в адмінбудинку.

13.2. З метою забезпечення належних санітарно-гігієнічних та безпечних умов праці, зниження витрат робочого часу у зв'язку із захворюваннями затверджувати та реалізовувати за участю профспілкового комітету план заходів з охорони праці (додаток 1).

Визначати відповідальних осіб контролювати проведення цих заходів.

13.3. Проводити навчання з питань охорони праці згідно із законодавством.

13.4. При складанні бюджетного запиту на наступний фінансовий рік передбачати фінансування витрат на охорону праці у розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

Сприяти забезпеченню отримання працівниками свідоцтв "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

14. Профспілковий комітет зобов'язується:

14.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про охорону праці, забезпеченням у Фонді безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

14.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці відповідно до п. 11 ст. 247 КЗпП України.

14.3. За наявності фінансових можливостей забезпечити структурні підрозділи аптечками з медикаментами для надання невідкладної медичної допомоги.

Розділ VI. Соціально-побутові питання, встановлення гарантій, компенсацій, пільг

15. Адміністрація зобов'язується:

15.1. Надавати працівникам Фонду матеріальну допомогу у розмірах, визначених Положенням «Про порядок виплати працівникам центрального апарату і регіональних відділень Фонду державного майна України матеріальної допомоги, а також допомоги на поховання», затвердженим наказом Фонду від 08.02.2007 № 218, та з урахуванням фінансових можливостей з огляду на Державний бюджету України у поточному році:

на оздоровлення – у розмірі середньомісячної зарплати, у разі обмеження коштів – посадового окладу, один раз на рік, одночасно з наданням відпустки;

для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі середньомісячної зарплати, у разі обмеження коштів – посадового окладу;

з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат і значно погіршують матеріальне становище, а саме:

допомогу у випадках смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – у розмірі, визначеному Положенням "Про порядок виплати працівникам центрального апарату і регіональних відділень Фонду державного майна України матеріальної допомоги, а також допомоги на поховання".

15.2. У випадку смерті працівника Фонду оплату ритуальних послуг здійснювати за безготівковим розрахунком та за наявності відповідних коштів.

Розмір допомоги на поховання визначається з урахуванням підпункту 165.1.22 пункту 165.1 статті 165 Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI.

15.3. Надавати працівникам пільги і компенсації відповідно до вимог актів законодавства у разі їх звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці.

15.4. Сприяти працівникам і профспілковому комітету у:

задоволенні житлово-побутових і соціально-культурних потреб працівників за умови забезпечення цих напрямків витрат відповідним фінансуванням з державного бюджету;

здійсненні обліку працівників Фонду, які потребують поліпшення житлових умов та мешкають як у Києві, так і в приміській зоні, у встановленому законодавством порядку розподілу житлової площі в будинках, збудованих за кошти або за участю Фонду, а також тієї житлової площі, яка може надаватися Фонду у розпорядження в інших будинках;

придбанні за рахунок коштів соціального страхування путівок на оздоровлення працівників у санаторіях (не частіше одного разу на рік, відповідно до можливостей Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, здійснювати їх прозорий розподіл).

15.5. Надавати профспілковому комітету щороку (станом на 31 грудня) інформацію про придбані за рахунок коштів соціального страхування путівки на оздоровлення працівників у санаторіях, пансіонатах, будинках відпочинку, на туристичних базах.

15.6. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

15.7. Сприяти виділенню співробітникам Фонду земельних ділянок для індивідуального будівництва та садівництва.

15.8. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають житла, жилим приміщенням у гуртожитку, здійсненню офіційної реєстрації за місцем їх проживання та вирішенню питання щодо приватизації займаного житла.

15.9. Визначати розміри коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію житла для працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

16. Профспілковий комітет зобов'язується:

16.1. Забезпечувати житлово-побутові та соціальні потреби, культурне, медичне обслуговування, організувати оздоровлення і відпочинок працівників.

16.2. Забезпечувати організацію відпочинку дітей працівників.

16.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Делегувати до складу комісії із соціального страхування представника профспілкового комітету.

16.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення медичного обслуговування працівників і сприяти організації медичних обстежень.

16.5. Здійснювати облік працівників Фонду, які потребують поліпшення житлових умов та мешкають як у м. Києві, так і в приміській зоні.

16.6. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають житла, жилим приміщенням у гуртожитку, здійсненню офіційної реєстрації за місцем їх проживання та вирішенню питання щодо приватизації займаного житла.

16.7. Проводити роботу із забезпечення працівників Фонду путівками, інформувати трудовий колектив про наявність путівок та їх використання, приділяти особливу увагу організації відпочинку дітей працівників (дошкільного та шкільного віку), інвалідів, працівників Фонду, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, учасників бойових дій.

16.8. За наявності коштів приймати рішення про виділення з рахунку профспілкового комітету коштів на:

часткову компенсацію вартості путівок на відпочинок та лікування членів профспілки та їх дітей;

допомогу сім'ї у зв'язку зі смертю співробітника Фонду або працівнику Фонду у зв'язку зі смертю рідних по крові або шлюбу;

допомогу при тривалій непрацездатності працівника;

виплату матеріальної допомоги члену профспілки у разі скрутного матеріального становища;

оплату дитячих новорічних подарунків та квитків на новорічно-різдвяні заходи для дітей членів профспілки;

оплату соціально-культурних та фізкультурно-оздоровчих заходів, придбання спортивної форми;

надання члену профспілки цільової допомоги для компенсації вартості платних послуг з лікування (крім витрат на косметичне лікування або косметичну хірургію, лікування та протезування зубів, лікування тютюнової чи алкогольної залежності), придбання ліків шляхом перерахування коштів закладу охорони здоров'я, аптечним закладам;

придбання квітів, сувенірів для привітання працівників з нагоди державних свят, ювілеїв тощо;

надання цільової благодійної допомоги юридичним та фізичним особам (членам профспілки) у випадках стихійного лиха, аварій, епідемій тощо, а також юридичним особам на цілі, визначені невідкладними потребами, за наявності фінансових можливостей;

забезпечення організації відпочинку дітей (школярів) членів профспілки Фонду в період канікул;

господарські та інші потреби.

16.9. Постійно ознайомлювати працівників Фонду з результатами роботи профспілкового комітету через електронні засоби масової інформації.

Здійснювати постійне інформування працівників Фонду про поточну роботу профспілкового комітету на інформаційному стенді.

16.10. Щороку, у I кварталі після звітнього року на профспілкових зборах (конференції) або на загальних зборах трудового колективу заслуховувати звіт голови профспілкового комітету про роботу профспілкового комітету за звітний рік щодо виконання зобов'язань профспілкового комітету за Договором.

16.11. Організовувати вечори відпочинку, спортивні та культурно-масові заходи тощо.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

17. Адміністрація зобов'язується:

17.1. Надати для роботи виборного профспілкового органу приміщення з усім необхідним обладнанням: зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, виділяти у разі необхідності та можливості транспортні засоби (ч. 2 ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045-XIV).

17.2. Забезпечити утримання бухгалтерією Фонду за особистою письмовою заявою працівника профспілкових внесків у розмірі 1% заробітної плати члена профспілки та перерахування зазначених коштів на рахунок первинної профспілкової організації.

17.3. Розглядати подання профспілкового комітету щодо порушення трудових і соціальних прав працівників, а також прав профспілкового органу та профспілкових представників, вживати заходів для усунення порушень і в місячний строк інформувати профспілковий комітет про результати розгляду.

17.4. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати кошти первинній профспілковій організації Фонду на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці у разі виділення на зазначені цілі додаткових бюджетних асигнувань у затверджених на поточний фінансовий рік кошторисах.

Розділ VIII. Зобов'язання членів трудового колективу

18. Дотримуватися Конституції та інших актів законодавства України.

Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Фонду та керівників відповідних структурних підрозділів, дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Фонду (ст. 139 КЗпП України).

Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, а також навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу (ст. 159 КЗпП України).

Не розголошувати конфіденційної інформації, яка була оголошена такою в установленому порядку і стала їм відомою при виконанні трудових обов'язків.

19. Забезпечувати ефективну роботу та виконання покладених на них завдань відповідно до компетенції та посадових обов'язків.

Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

20. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

21. Ощадливо ставитися до державного майна, вживати заходів щодо запобігання заподіяння збитків Фонду.

22. Проявляти ініціативу і творчість у роботі.

23. Дотримуватися техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фонду. Забезпечувати пожежну безпеку.

24. Виконувати доручену їм роботу особисто без передоручення її іншим особам, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Утримувати у порядку робоче місце.

25. Дотримуватися умов енерго- та ресурсозбереження, виконувати завдання, встановлені розпорядженнями Голови Фонду, щодо економії матеріальних ресурсів.

26. Виконувати вимоги Договору, Закону України "Про державну службу", Загальних правил поведінки державного службовця тощо.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи згідно зі статтею 20 Закону України "Про державну службу" з'являтися за письмовим розпорядженням керівника Фонду на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

Розділ ІХ. Контроль за виконанням Договору, вирішення спорів та відповідальність за порушення і невиконання Договору

27. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Підсумки виконання умов Договору заслуховуються та розглядаються щороку, в І кварталі після звітного року на профспілкових зборах (конференціях) або на загальних зборах трудового колективу.

28. У разі виникнення суперечок між Сторонами при укладанні та виконанні Договору вони вирішуються згідно з вимогами чинного законодавства.

29. У разі виникнення трудового спору (конфлікту) – він врегульовується шляхом застосування процедур примирення у порядку, визначеному вимогами чинного законодавства. Оперативно вживати заходів з усунення передумов виникнення цього спору (конфлікту).

30. Особи, які представляють Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо умов Договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Підписи сторін:

Від Адміністрації

Голова Фонду



О. Рябченко

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету



Т. Гуменюк