

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Держпродспоживслужби
на 2017-2020 роки


Зареєстровано *УПСЗН Шевченківської*
РДА

колективний договір між _____

Регістраційний номер *№ 455 від 15.12.2017* р.

Примітка: за рекомендацією _____

З. Давиденко



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Держпродспоживслужби (далі – Адміністрація) в особі Голови Лапи В.І., який діє на підставі Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2015 року № 667, з однієї сторони, та Профспілкою Держпродспоживслужби (далі – Профспілка), від імені трудового колективу, в особі голови Профспілки Костіної Н.М., з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів працівників Держпродспоживслужби та Адміністрації і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю 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» та інших актів законодавства, що регулюють відносини сторін.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Держпродспоживслужби незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками Держпродспоживслужби та членами Профспілки.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку вносити зміни чи доповнення до зобов'язань, визначених Договором.

1.8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємної згоди Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань щодо положень Договору, а також за згодою Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни до Договору набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і їх підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони вносяться в Договір за результатами проведення переговорів, шляхом підписання Сторонами додаткової угоди.

1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.10. Адміністрація після підписання Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади; протягом одного місяця після реєстрації забезпечує ознайомлення з ним всіх працівників Держпродспоживслужби; протягом усього терміну дії Договору забезпечує ознайомлення під підпис новопризначених працівників.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків, відповідно до встановлених законодавством норм, створювати належні умови праці.

2.1.2. Забезпечувати своєчасне фінансування діяльності працівників Держпродспоживслужби за рахунок коштів державного бюджету, розробляти та удосконалювати, за участю Профспілки, систему матеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, ресурсів.

2.1.3. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, організованих Профспілкою.

2.1.4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, погоджених із Профспілкою.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Держпродспоживслужби щодо збереження майна, ощадливого використання ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

2.2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Держпродспоживслужби, своєчасно доводити їх до

Адміністрації, вживати заходів для їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Згідно із Законом України «Про зайнятість населення» здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості та інформувати Державну службу зайнятості України про наявність вакантних посад та особливостей порядку їх заміщення. Доводити до відома Державної служби зайнятості України інформацію про вивільнення працівників у встановлений строк.

3.1.2. Розробляти і запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання масовим звільненням. У разі виникнення змін в організації виробництва і праці (ліквідація, реорганізація, скорочення штату тощо), які зумовлюють масове вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, не пізніше ніж за три місяці письмово повідомляти Профспілку про причини, обсяги і терміни звільнення працівників. Тримісячний період використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

3.1.3. У випадку скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідації Держпродспоживслужби, реорганізації Держпродспоживслужби у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівнозначної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції – іншої роботи (посади державної служби) у Держпродспоживслужби (частина перша статті 87 Закону України «Про державну службу»), – про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. Надавати працівнику (за заявою) у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

3.1.5. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених частиною другою статті 87 Закону України «Про державну службу»), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

3.1.6. Створювати умови для навчання та підвищення рівня професійної компетентності працівників Держпродспоживслужби у відповідних навчальних закладах і шляхом самоосвіти.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Надавати згоду на звільнення працівників у зв'язку із скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості для їх працевлаштування у Держпродспоживслужбі, і не надавати згоди у випадку

відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

3.2.2. Сприяти діяльності Адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

3.2.3. У разі виявлення порушень законодавства з питань державної служби та законодавства про працю Адміністрацією під час звільнення працівників Держпродспоживслужби, вживати заходів щодо їх усунення.

3.2.4. Під час призначення працівника на відповідну посаду у Держпродспоживслужбі поінформувати його про наявність первинної профспілкової організації.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією.

4.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

4.1.3. Дотримуватися вимог законодавства про працю та Закону України «Про державну службу» у частині:

- тривалості робочого часу, перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку, погодженими із Профспілкою;

- п'ятиденного робочого тижня із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

4.1.4. На прохання вагітної жінки, особи, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу.

4.1.5. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (за заявою).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.6. За наявності об'єктивних підстав на прохання працівника встановлювати гнучкий режим робочого часу. При цьому обов'язковим є

повне відпрацювання працівником встановленої законодавством та Правилами внутрішнього службового розпорядку кількості робочих годин в обліковому періоді.

4.1.7. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати відповідно до законодавства та за погодженням із Профспілкою.

4.1.8. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи Держпродспоживслужби тільки після погодження з Профспілкою.

4.1.9. Надавати дозвіл працівнику відлучатися з роботи на певний час без утримання коштів із заробітної плати, за погодженням із керівником структурного підрозділу, у випадках:

- необхідності звернутися до лікаря;
- необхідності звернутися до житлово-комунальних служб (аварії, ремонти, інші форс-мажорні обставини);
- необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району у разі, коли робочий час працівника співпадає з часом їх прийому;
- необхідності взяти участь у засіданні (роботі) профспілкового комітету, інших зборів профспілкових органів тощо.

4.1.10. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до норм законодавства та згідно з графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням із Профспілкою у термін до 05 січня поточного року. При цьому враховуються службові потреби та особисті інтереси працівників.

4.1.11. За бажанням працівника одночасно або окремо від щорічної основної оплачуваної відпустки надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки.

Щорічна основна оплачувана відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Держпродспоживслужбі. У разі надання працівнику основної щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.1.12. За бажанням працівника, призначеного на посаду в Держпродспоживслужбі в порядку переведення з іншого державного органу, який не використав за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну оплачувану відпустку і не одержав за неї грошової компенсації, надавати відпустку до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в Держпродспоживслужбі відповідно до законодавства України.

4.1.13. У разі відкликання із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, частину невикористаної відпустки надавати працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його

відкликанням з відпустки.

4.1.14. Надавати працівникам Держпродспоживслужби відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших підстав відповідно до законодавства.

4.1.15. Надавати працівникам Держпродспоживслужби інші види відпусток (додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі, соціальні) відповідно до законодавства України.

4.1.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 83 КЗпП України).

4.1.17. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям (ст. 83 КЗпП України).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились про наступне:

Адміністрація відповідно до законодавства та відомчих нормативно-правових актів разом з Профспілкою вирішує питання оплати праці, а також затверджує порядок і розміри преміювання працівників.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації працівників, забезпечувати дотримання законодавства з питань оплати праці.

5.2.2. Здійснювати виплати заробітної плати працівникам відповідно до законодавства.

5.2.3. Працівникам Держпродспоживслужби можуть здійснюватися інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

5.2.4. З метою підвищення ефективності роботи працівників Держпродспоживслужби застосовувати заохочувальні виплати.

Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Встановлення премій працівникам здійснюється керівником Держпродспоживслужби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання, погодженого з Профспілкою.

5.2.5. Державним службовцям до щорічної основної оплачуваної відпустки надавати грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Державним службовцям, призначеним на посади в Держпродспоживслужбі в порядку переведення з інших державних органів, зазначена грошова допомога надається до щорічної основної оплачуваної

відпустки або частини щорічної основної відпустки за умови, що вони не отримали її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені, що має бути підтверджено відповідною довідкою.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам до щорічної відпустки або її частини надавати матеріальну допомогу, розмір якої встановлюється відповідно до законодавства.

5.2.6. Заробітну плату працівникам виплачувати за першу половину не пізніше 16 числа місяця, за другу – не пізніше останнього робочого дня місяця. Якщо день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше 50 відсотків посадового окладу працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

5.2.7. Після кожної виплати заробітної плати надавати працівникам Держпродспоживслужби (за їх вимогою) розрахункові листки, в яких має зазначатися:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з конкретизацією за видами виплат;
- розміри та підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.2.8. При наданні основної частини щорічної оплачуваної відпустки повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Проводити всі належні виплати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку зазначеної відпустки.

Якщо Адміністрація порушить строк цих виплат, відпустка на підставі заяви працівника може бути перенесена на інший період.

5.2.9. Державному службовцю, який направлений у службове відрядження, відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

5.2.10. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства.

5.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань

5.3.1. За наявності коштів за рішенням керівника державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Державним службовцям, призначеним на посади в Держпродспоживслужбі в порядку переведення з інших державних органів, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за умови, якщо вони не отримали її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені до Держпродспоживслужби, що має бути підтверджено відповідною довідкою.

5.3.2. За наявності коштів за рішенням керівника працівникам, які виконують функції з обслуговування, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік на підставі особистої заяви. Розмір допомоги встановлюється відповідно до законодавства.

5.4. Профспілка зобов'язується:

5.4.1. Представляти і захищати інтереси працівників Держпродспоживслужби з питань дотримання вимог щодо своєчасної та у повному обсязі оплати праці.

5.4.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального його використання для потреб трудового колективу.

5.4.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (у тому числі – премій).

5.5. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язується:

5.5.1. Проводити погашення заборгованості із заробітної плати відповідно до погодженого із Профспілкою графіка.

5.5.2. У період до погашення заборгованості із заробітної плати надавати на запит Профспілки інформацію щодо надходження на рахунок установи та використання коштів, напями використання цих коштів визначати за участю Профспілки.

5.5.3. Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати згідно з законодавством.

5.6. Профспілка зобов'язується контролювати виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, що надійшли на рахунки Держпродспоживслужби, вносити свої пропозиції Адміністрації та інформувати про це працівників.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.2. Передбачати при формуванні кошторису Держпродспоживслужби видатки на охорону праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.3. Щорічно окремо розробляти та вживати заходів щодо підготовки приміщення для роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.4. При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його підпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці

небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.1.5. Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки:

- постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

- раз на півроку проводити обстеження робочих приміщень та умов праці співробітників Держпродспоживслужби зі складанням відповідних актів та подальшими діями щодо усунення можливих невідповідностей;

- забезпечувати медикаментами і систематично (не рідше одного разу на квартал) поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги.

6.1.6. Не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку.

6.1.7. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує установлені Міністерством охорони здоров'я України граничні норми.

6.1.8. У разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, та на виконання статті 9 Закону України «Про охорону праці» своєчасно надавати відповідні документи Фонду соціального страхування України, який проводить усю наступну роботу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Згідно зі статтею 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за додержанням вимог законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань.

6.2.4. Вносити Адміністрації пропозиції з питань охорони праці.

6.3. Медичне забезпечення та оздоровлення працівників Держпродспоживслужби та членів їхніх сімей здійснюється згідно з законодавством.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Спільно організовувати соціально-культурні заходи та забезпечувати їх проведення, виходячи з реальних фінансових можливостей Держпродспоживслужби.

7.1.2. Сприяти медичному страхуванню працівників Держпродспоживслужби.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати працівникам Держпродспоживслужби умови для харчування.

7.2.2. Відраховувати, у разі наявності бюджетних асигнувань, первинній профспілковій організації Держпродспоживслужби кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

7.3. Профспілка зобов'язується:

7.3.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.3.2. Сприяти організації та проведенню відпочинку працівників Держпродспоживслужби.

7.3.3. Вживати заходів, спрямованих на оздоровлення і відпочинок членів профспілкової організації та їх дітей.

7.3.4. Організовувати для дітей членів профспілки новорічні святкові заходи, забезпечувати придбання за рахунок профспілкових коштів новорічних дитячих подарунків, запрошень на новорічні святкові заходи тощо.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

8.1. Визнання прав Профспілки.

Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників Держпродспоживслужби, на яких поширюється дія Договору, і буде погоджувати з ним всі наступні заходи, які виникають з питань, що є предметом Договору.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.2.2. Співпрацювати з Профспілкою і створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні його обов'язків; забезпечувати гарантії прав Профспілки, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у тому числі:

- надавати можливість голові Профспілки, представникам профспілкового комітету за його дорученням, у встановленому порядку відвідувати та оглядати місця роботи працівників Держпродспоживслужби;

- надавати за запитом Профспілки (усними або письмовими) інформацію з профспілкових питань, з питань умов та оплати праці працівників, організації виконання Договору, з урахуванням вимог законів України «Про державну службу» та «Про державну таємницю»;

- безоплатно надавати приміщення для роботи профспілкового комітету, проведення зборів, конференцій, семінарів профспілкового активу з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, засобами зв'язку, прибиранням, охороною;

- надавати на постійній основі окреме приміщення для роботи голови профспілки;

- виділяти за зверненням голови Профспілки автотранспорт для разового використання у службових цілях.

8.2.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їхніх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше трьох годин на тиждень. Вільний від роботи час надається на підставі усного звернення голови Профспілки чи його заступника.

8.2.4. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, на час профспілкового навчання.

8.2.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

8.2.6. Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, профспілкового представника, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

8.2.7. За наявності письмових заяв працівників Держпродспоживслужби, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки Держпродспоживслужби членські внески у розмірі одного відсотка. Посадові особи, яким доручена ця робота, не мають права затримувати перерахування зазначених коштів (термін - 3 банківських дні після виплати заробітної плати).

8.2.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, забезпечувати участь голови Профспілки у апаратних нарадах Держпродспоживслужби.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір укладено на 2017-2020 роки і продовжує діяти після закінчення цього строку до укладення нового договору або перегляду чинного.

9.2. Договір схвалюється загальними зборами трудового колективу та набуває чинності з дня підписання представниками Сторін.

9.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють безпосередньо Сторони, які його уклали.

9.4. Про виконання Договору Сторони звітують на загальних зборах трудового колективу щорічно до 15 лютого.

9.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі виявлення порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона, інформує усно чи письмово іншу Сторону про необхідність усунення цих порушень.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Голова Держпродспоживслужби



Лапа В.І.

20 17 року

Голова Профспілки
Держпродспоживслужби

Костіна Н.М.



20 17 року

