

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між Луганською митницею
та Первинною профспілковою організацією
працівників митних органів Луганської області*

СХВАЛЕНО

На конференції трудового колективу
Луганської митниці

«02» вересня 2021 року

Протокол № 1

ПІДПИСАНО

Уповноваженими представниками сторін

«06» вересня 2021 року

СТАРОБІЛЬСЬК
2021 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5
3. ОПЛАТА ПРАЦІ	10
4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я	14
5. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	19
6. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	20
7. ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ	22
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	26
ДОДАТКИ	28

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Луганська митниця (далі – Митниця), в особі в.о. начальника Митниці, з однієї сторони, та Первинна профспілкова організація працівників митних органів Луганської області (далі - Профспілка), в особі голови профспілкового комітету Первинної профспілкової організації працівників митних органів Луганської області, з другої сторони, які надалі іменуватимуться «Сторони», на підставі Закону України від 15.09.1999 року №1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Закону України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» з метою договірного врегулювання взаємовідносин уклали цей Колективний договір (далі – Договір).

1.2. Договір згідно із законодавством України встановлює основні норми та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання соціально-економічних та трудових відносин, додаткові соціально-економічні гарантії та трудові пільги. Він укладений з метою посилення соціального захисту працівників Митниці і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Митниці, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Митниці.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на осіб, які працюють за трудовим договором в Митниці, а також на тимчасово непрацюючих працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, інвалідів праці, інших працівників, що відсутні на роботі з причин, встановлених законодавством (далі - працівники), незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковим для виконання як адміністрацією Митниці, так і працівниками Митниці.

1.4. Положення Договору, які регулюють питання праці, заробітної плати, соціально-економічного розвитку, захисту прав і інтересів працівників відповідають Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Митному кодексу України, а також іншим нормативно-правовим документам Уряду і Державної митної служби України.

1.5. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення Договору.

Норми, умови і домовленості Договору у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Договір схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу Митниці і набирає чинності з дня підписання його уповноваженими представниками сторін - начальником Митниці і головою Профкому Профспілки.

1.7. При реалізації цього Договору Сторони зобов'язуються демонструвати взаємну довіру, прагнути взаєморозуміння і відвертості, уникати конфронтації.

Спірні питання, які виникають в процесі реалізації цього Договору, вирішувати згідно з законодавством на паритетних засадах двосторонньою комісією.

1.8. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Митниці, а також найменування Профспілки. У разі реорганізації Митниці Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. Всі додатки до Договору є його складовою частиною та обов'язкові до виконання.

1.10. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів і набувають чинності після підписання таких змін і доповнень уповноваженими представниками Сторін.

1.11. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

1.11.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Договору.

1.11.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено:

зміною чинного законодавства;

зміною назви Сторін, структурних підрозділів Митниці або відповідних установ і організацій, яким Сторони підпорядковуються;

зміною режиму роботи структурного підрозділу Митниці, виключно за зверненням та прийнятою на зборі трудового колективу пропозицією (протокол зборів трудового колективу структурного підрозділу Митниці надається до профкому Профспілки для його розгляду, затвердження та направлення через своїх представників до робочої комісії);

покращенням раніше діючих норм та положень Договору;

рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається двосторонньою робочою комісією.

1.11.3. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу Митниці.

1.11.4. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення в строк до 10 днів від дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.

1.12. При реалізації Договору Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин у відповідності до норм законодавства на двосторонній комісії, на паритетних засадах.

1.13. Сторони зобов'язуються:

1.13.1. Щорічно спільно аналізувати хід виконання Договору.

1.13.2. У разі несвоєчасного виконання положень Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

1.13.3. Притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні положень Договору.

1.14. Митниця подає Договір для повідомної реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод,

колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

1.15. Митниця надсилає кожному структурному підрозділу Митниці копію примірника зареєстрованого Договору.

1.16. Митниця забезпечує розміщення на офіційній веб-сторінці Митниці Договору у місячний строк після здійснення повідомної реєстрації.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони домовились про те, що:

2.1.1. Кадрова політика в Митниці має бути спрямована на раціональне використання кадрового потенціалу, забезпечення високої мотивації працівників до праці, підвищення їх фахового рівня.

2.1.2. Сторони на паритетній основі сприяють ефективному формуванню і реалізації державної кадрової політики в Митниці, що передбачає:

- сприяння професійному та кар'єрному зростанню працівників Митниці;
- удосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації особового складу Митниці;

- щорічне формування обсягів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Митниці з урахуванням потреби у фахівцях відповідного професійного рівня;

- забезпечення періодичності підвищення кваліфікації державних службовців Митниці не рідше ніж один раз на 3 роки;

- фінансування витрат на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Митниці в межах затверджених кошторисів та бюджетних коштів, виділених на ці цілі.

2.2. Призначення на посади, просування по службі та звільнення працівників Митниці здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.3. Проблеми зайнятості в Митниці вирішуються спільно Митницею та Профспілкою.

2.4. Звільнення працівників за порушення службової дисципліни здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

2.5. Звільнення працівників Митниці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією здійснюється з дотриманням положень частини третьої статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Суб'єкт призначення або керівник державної служби попереджає державного службовця про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату державних службовців, скороченням посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису митниці, без скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідації чи реорганізації митниці, відповідно до вимог статті 87 Закону України «Про державну службу» у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів. Одночасно з попередженням про звільнення суб'єкт призначення або керівник державної служби 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.

Вивільнення працівників які не мають статусу державного службовця зв'язку із змінами в організації виробництва і праці здійснюється з дотримання вимог статей 49² та 49⁴ Кодексу законів про працю України.

При вивільненні працівників враховується переважне право на залишення на роботі, відповідно до законодавства.

2.6. Розірвання з ініціативи адміністрації трудових договорів працівниками, які не є державними службовцями, здійснюється відповідно до порядку з дотриманням вимог статті 43 Кодексу законів про працю України та статті 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.7. Не допускається звільнення працівників з ініціативи керівників Митниці без підстав, визначених законодавством. Попередня згода на таке звільнення з Профспілкою надається у випадках та порядку, встановленому законодавством.

2.8. Допускається виконання посадовими особами Митниці, які не пов'язані з митними формальностями, службових обов'язків в одязі офіційно ділового стилю крім працівників митних постів та їх окремо розташованих підрозділів.

2.9. Громадяни вступають у трудові відносини з Митницею шляхом укладання трудового договору, який оформлюється наказом та під підпис доводиться до відома працівника.

2.10. Адміністрація Митниці зобов'язана ознайомити працівника, який приймається на роботу, з Договором, з правами та обов'язками проінформувати під розписку про умови праці.

2.11. Порядок прийому, звільнення працівників, положення щодо внутрішнього службового розпорядку працівників Митниці, засади регулювання службових відносин, умови їх перебування в Митниці та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення регламентується «Правилами внутрішнього службового розпорядку Луганської митниці», які не можуть встановлювати вимоги, що погіршують становище працівника, у порівнянні з чинним законодавством України.

2.12. «Правила внутрішнього службового розпорядку Луганської митниці» являються невід'ємною частиною цього Договору.

2.13. Митниця для виконання заходів з митного контролю, митного оформлення, боротьби з контрабандою і порушеннями митних правил та інших службових завдань, за наказом Митниці, за згодою з Профспілкою, залучає посадових осіб митниці до роботи у неробочі, святкові, вихідні дні та надурочний, а також нічний час.

2.14. Не допускається залучення до робіт у нічний час, надурочних робіт у вихідні й святкові дні та направлення у відрядження вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років.

2.15. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, дитину-інваліда можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження лише за їх згодою.

2.16. Залучення інвалідів до роботи у нічний час, до надурочних робіт та направлення їх у відрядження можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

2.17. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за 3 дні до введення їх в дію.

2.18. Загальна тривалість робочого часу за рік не повинна перевищувати норм, розрахованих відповідно до чинного законодавства України.

2.19. В якості основного режиму роботи для розрахунку норми робочого часу, визначити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи – 8 годин та вихідними днями у суботу та неділю.

2.20. Для працівників підрозділів Митниці, в яких необхідно забезпечити безперервну роботу, в зв'язку з чим не може бути додержана встановлена щоденна, або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу. В якості облікового періоду, для контролю нормальної тривалості робочого часу відповідно до статей 50 і 51 Кодексу законів про працю України, визначити календарний рік.

Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, що встановлена законодавством для п'ятиденного робочого тижня (8 годин), на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, з урахуванням її скорочення напередодні святкових, неробочих і вихідних днів і реалізується шляхом виходу на роботу за графіком змінності.

Норма тривалості робочого часу на місяць встановлюється в залежності від особистого графіку роботи працівника таким чином, щоб на кінець облікового періоду ним було відпрацьовано визначену норму годин.

2.21. Працівники прикордонних митних постів за умовами служби не мають права відлучатися з робочого місця та використовують час перерви на свій розсуд.

2.22. Працівники відділу чергових за умовами служби не мають права відлучатися з робочого місця та приймають їжу протягом робочого часу.

2.23. Щорічні основні, додаткові та інші види відпусток надаються працівникам Митниці відповідно до чинного законодавства.

2.24. Відпустки надаються відповідно до графіків, які затверджуються керівником Митниці за погодженням з Профспілкою і доводяться до відома всіх працівників.

2.25. Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

2.26. Відкликання державних службовців Митниці із щорічних відпусток здійснюється за наказом керівника Митниці, відповідно до Порядку затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником Митниці надається у будь який час відповідного року чи приєднується до відпустки наступному році.

2.27. Митниця зобов'язується:

2.27.1. Забезпечити комплектування митниці працівниками, здатними за своїми діловими та моральними якостями, освітнім рівнем і станом здоров'я виконувати завдання, покладені на митні органи Державною митною службою України, організувати їх належну підготовку та перепідготовку, підтримувати на належному рівні їх трудову та службову дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх умови праці та побуту.

2.27.2. Визначити функціональні обов'язки працівників митниці, їх робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами. Роз'яснювати працівникам їх права і обов'язки та інформувати про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, права таких працівників на пільги і компенсації відповідно до законодавства і цього Колективного договору. Ознайомлювати працівників митниці з Правилами внутрішнього службового розпорядку та цим Колективним договором.

2.27.3. Здійснювати розірвання (з ініціативи власника або уповноваженого ним органу) трудових договорів з працівниками, з дотриманням вимог статті 87 Закону України «Про державну службу», 43 Кодексу законів про працю України та статті 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

При виданні наказу про звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності та у період перебування працівника у відпустці дотримуватися норм чинного законодавства.

2.27.4. Здійснювати вивільнення працівників у зв'язку із змінами організації та умов праці з дотриманням вимог статей 43, 87 Закону України «Про державну службу», статей 49² та 49⁴ Кодексу законів про працю України та статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». При цьому в обов'язковому порядку включати представників профкому Профспілки до складу комісій з реорганізації та ліквідації Митниці.

2.27.5. Надавати працівникам (на їх прохання), які отримали попередження про звільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», пункту 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, можливість здійснення в робочий час на умовах, визначених в Договорі, пошук нового місця роботи.

2.27.6. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників.

Ліквідація, реорганізація Митниці або її структурних підрозділів, які перебувають у сфері діяльності Сторін, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису без скорочення чисельності або штату державних службовців, погіршення умов праці, можуть здійснюватися за попередньою згодою на таке звільнення з Профспілкою, яка надається у випадках та порядку, встановленому законодавством.

При вивільненні працівників враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.27.7. Залучати працівників до виконання робіт, що не передбачені їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.

2.27.8. Надавати працівникам відпустки відповідно до Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про відпустки».

2.27.9. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки».

2.27.10. Забезпечувати вирішення індивідуальних трудових спорів за участю працівників з дотриманням вимог пункту 8 частини першої статті 247 Кодексу законів про працю України та статті 26 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.27.11. Встановлювати неповний робочий день, або неповний робочий тиждень (стаття 56 Закону України «Про державну службу»), або встановити індивідуальний режим робочого дня, на прохання вагітної жінки, а також жінок, що мають дитину у віці до 14 років, чи дитину-інваліда, або здійснюють догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку.

У даному випадку оплата проводиться за фактично відпрацьований час.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.27.12. Забезпечувати безоплатно відповідно до законодавства України в межах видатків, передбачених в Державному бюджеті України, всіх працівників для виконання ними функціональних обов'язків, необхідними та безпечними матеріально-технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, інструментом, зв'язком тощо) та форменим одягом в достатній кількості, а також забезпечувати своєчасне якісне сервісне обслуговування обладнання та оргтехніки.

2.28. Профспілка зобов'язується:

2.28.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Митниці законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та зобов'язань роботодавця за Договором.

2.28.2. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

2.28.3. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією Митниці законодавства України про зайнятість населення.

2.28.4. Здійснювати контроль за додержанням в Митниці порядку обов'язкового погодження із Профспілкою рішень щодо оплати праці нижче від норм, визначених генеральною та галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, протягом певного періоду, але не більше шести місяців.

2.28.5. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.28.6. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в Митниці.

2.28.7. Брати активну участь у формуванні консолідованої позиції з

Митницею щодо збереження зайнятості в Митниці.

2.28.8. Сприяти впровадженню нових сучасних технологічних процесів техніки та обладнання, у разі недостатнього фінансування сприяти забезпеченню працівників необхідними матеріально-технічними засобами (обладнання оргтехнікою, комп'ютерною технікою, інструментом, зв'язком) за рахунок коштів, залучених на договірних засадах.

2.28.9. Проводити роз'яснювальну роботу у трудових колективах щодо державної політики та ролі Профспілки у покращенні умов праці.

2.28.10. Сприяти вирішенню колективних трудових спорів, запобігти страйкам як крайнім заходам вирішення конфліктів.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників Митниці, як бюджетної установи здійснюється за рахунок бюджетних коштів у межах затвердженого кошторису згідно з Митним кодексом України, законом України «Про державну службу», законом України «Про оплату праці», законом України про Державний бюджет України, Кодексом законів про Працю України та іншими нормативними правовими актами, що регламентують оплату праці працівників митниці.

3.2. Сторони домовилися:

забезпечувати своєчасну та в повному обсязі оплату праці працівників митниці з метою створення достатніх матеріальних умов для незалежного сумлінного виконання ними службових обов'язків;

дотримуватися порядку встановлення та виплати окладів, надбавок, доплат до посадових окладів і тарифних ставок, премії та допомоги працівникам відповідності до законодавства України;

вживати всі можливі заходи щодо ліквідації заборгованості із заробітної плати у разі її виникнення;

вдосконалювати діючий порядок матеріального заохочення;

проводити оплату праці позаштатним працівникам за трудовими угодами за рахунок економії фонду оплати праці. Встановлювати цим працівникам конкретні розміри посадових окладів, ставки заробітної плати робітникам на основі діючих кваліфікаційних вимог згідно з чинним законодавством. Кількість працівників за трудовими угодами не повинна перевищувати 1,5% від загальної штатної чисельності митниці.

3.3. Залишок коштів виданих авансом понад суму, витрачену відрядженими працівниками згідно зі звітом про використання коштів, підлягає поверненню працівником на розрахунковий рахунок, або до каси Митниці у терміни, встановлені Графіком документообігу для забезпечення записів у бухгалтерському обліку в Луганській митниці.

3.4. При наданні щорічної основної оплачуваної відпустки посадовцям митниці проводиться виплата грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

При наданні щорічної основної оплачуваної відпустки робітникам митниці проводиться виплата матеріальної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

Протягом календарного року допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати виплачується лише один раз та її виплата не пов'язана з періодом роботи, за який надається щорічна відпустка.

3.5. У випадку поділу щорічної відпустки на частини грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати не ділиться на частини пропорційно дням відпустки.

3.6. У разі перенесення щорічної відпустки на наступний рік допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати не виплачується.

Допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати не виплачується новопризначеним посадовим особам та працівникам, у тому числі молодим фахівцям, які відпрацювали менше шести місяців і не мають права на щорічну відпустку повної тривалості (крім категорій осіб, передбачених частиною 7 статті 10 Закону України «Про відпустки»).

3.7. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати не компенсується і не виплачується.

3.8. Відповідно до частини другої статті 54 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889 –VIII «Про державну службу» державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

3.9. Порядок надання та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначаються Кабінетом Міністрів України. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, у разі прийняття начальником митниці рішення про її виплату може надаватися посадовим особам та іншим працівникам Митниці, якщо вони пропрацювали в митниці не менше шести місяців з виданням відповідного наказу по митниці.

3.10. Преміювання здійснюється:

В порядку, затвердженому Положенням про преміювання розробленого у відповідності з наказами Державної митної служби України.

3.11. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за спеціальне звання посадових осіб митних органів.

3.12. Митниця зобов'язується:

3.12.1. Забезпечувати оплату праці працівникам Митниці відповідно до законодавства України, цього Договору, у межах затверджених бюджетних асигнувань, передбачених на відповідний рік.

3.12.2. Вживати заходів по забезпеченню повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

3.12.3. Забезпечувати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні у строки:

за першу половину місяця – п'ятнадцятого числа поточного місяця;

за другу половину місяця – в останній робочий день поточного місяця.

Але у будь-якому випадку, 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.

3.12.4. Відповідно до вимог наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»:

- робітникам за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів установлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу;

- водіям автотранспортних засобів установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.12.5. Виконувати положення Законів України від 03 липня 1991 року №1282- XII «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами), від 19 жовтня 2000 року №2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 „Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами).

3.12.6. Не допускати зменшення розмірів заробітної плати працівників крім випадків, передбачених законодавчими актами. Вживати заходів по забезпеченню повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

3.12.7. Заслуховувати не рідше двох разів на рік за участю Профспілки питання про стан оплати праці в Митниці на нарадах Митниці.

3.12.8. Приймати за погодженням із Профспілкою рішення з питань оплати праці, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною та галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці на період подолання фінансових труднощів, але не більше шести місяців відповідно до статті 14 Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці».

3.12.9. Забезпечити за встановленими строками перегляд розмірів надбавок за вислугу років, відпускних, листів непрацездатності та всіх соціальних виплат передбачених чинним законодавством, а також пільгове оподаткування доходів працівників, які мають на це право.

У разі внесення на законодавчому рівні змін до умов оплати праці забезпечити інформування працівників про такі зміни.

3.12.10. Проводити доплату за роботу в умовах режимних обмежень посадовим особам, визначеним наказами Митниці в порядку і розмірах відповідності до чинного законодавства.

3.12.11. Відшкодовувати витрати відрядженим працівникам на проїзд, наймання жилого приміщення та добові витрати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються на відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» наявності підтверджуючих правильно оформлених оригіналів документів.

3.12.12. Проводити доплату за класність водіям митниці, якщо це передбачено чинним законодавством.

3.12.13. Оплачувати роботи в надурочний час у відповідності до вимог статті 106 Кодексу Законів про працю України.

3.12.14. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

3.12.15. Виплачувати працівникам Митниці у межах затвердженого фонду оплати праці доплату за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків посадової окладу за кожен годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня.

3.12.16. Оплату роботи у святкові і неробочі дні здійснювати відповідно до ст.107 Кодексу Законів про працю України та ст. 56 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889 - VIII «Про державну службу».

Залучати працівників до роботи у вихідні дні в порядку, визначеному ст. 107 Кодексу Законів про працю України та ст. 56 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889 - VIII «Про державну службу». Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі подвійному розмірі.

3.12.17. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування вживати заходів щодо її ліквідації.

3.12.18. Забезпечити виплату заробітної плати у розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.12.19. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам, надавати за вимогою Профспілки інформацію про наявність коштів на рахунках Митниці відповідно до статті 45 Закону України від 15.09.1999 № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника надати відомості про нараховану і невикрадену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами) «Про оплату праці».

3.12.20. Розглядати питання щодо здійснення матеріального та морального заохочення працівників за ініціативою профкому Профспілки в межах фонду оплати праці.

3.12.21. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених законодавством.

За державними службовцями на весь період відрядження зберігається заробітна плата відповідно до законодавства.

3.13. Профспілка зобов'язується:

3.13.1. Здійснювати громадський контроль за:

додержанням в Митниці законодавства про працю, в тому числі виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;

правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи Митниці за звітний період;

своєчасністю виплати заробітної плати працівникам та сплату за вимогами єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

додержанням в Митниці порядку обов'язкового погодження Профспілкою прийняття рішень щодо питань змін в оплаті праці,

погіршують умови, встановлені законодавством України, генеральною та галузевою угодами.

3.13.2. Проводити разом з регіональними органами Державної служби України з питань праці Міністерства соціальної політики України перевірки разі порушення строків виплати заробітної плати.

3.13.3. Ініціювати розірвання трудового договору з начальником Митниці випадку порушення ним законодавства України про працю, про колективні договори і угоди, а також Закону України від 15.09.1999 № 1045-XIV (зі змінами) «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.13.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в судових інстанціях.

3.13.5. Постійно проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо його удосконалення.

3.13.6. Інформувати Митницю про випадки порушення законодавства Митниці для вжиття необхідних заходів.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

4.1. Сторони домовились про те, що:

4.1.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів (схем), машин, механізмів, приладів, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

4.1.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або керівництво Митниці. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується посадовою особою відповідальною за охорону праці мобілізаційну роботу та цивільний захист за участю представника первинної профспілкової організації митниці.

4.2. Митниця зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати неухильне додержання адміністрацією положень Закону України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

4.2.2. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів та додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

4.2.3. Забезпечувати щорічне розроблення та здійснення заходів спрямованих на приведення умов праці у відповідність з вимогами санітарно-гігієнічних норм.

4.2.4. Забезпечувати врахування потреби у видатках на охорону праці при розробці пропозицій до проекту бюджету Митниці на відповідний рік згідно

статтями 19 та 33 Закону України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII «Про охорону праці».

Забезпечувати фінансування витрат на охорону праці в межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік.

4.2.5. Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

4.2.6. Забезпечувати здійснення адміністрацією під час укладання трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України та колективного договору.

4.2.7. Забезпечувати створення адміністрацією в Митниці з кількістю працюючих 50 і більше осіб згідно із Законом України від 14 жовтня 1992 року «Про охорону праці» служби охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» зареєстрованого Міністерством юстиції України 1 грудня 2004 року за №1526/10125. Передбачати включення відповідних посад до штатних розписів Митниці.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації Митниці.

4.2.8. Забезпечувати проведення за рахунок адміністрації щорічного проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпечністю або там, де є потреба у професійному доборі, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично (один раз на три роки), навчання та перевірки знань з питань охорони праці за участю Профспілки.

4.2.9. Забезпечувати за рахунок адміністрації за встановленими нормами на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами видачу працівникам безоплатно спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та знешкоджувальних засобів. Засоби індивідуального захисту інших професій та посад працівники видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт.

4.2.10. Забезпечувати за рахунок адміністрації придбання, комплектування, видачу та утримання Митницею засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати у разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника заміну їх адміністрацією за рахунок Митниці.

4.2.11. Забезпечувати здійснення адміністрацією належного утримання будівель, споруд, виробничого обладнання, машин, механізмів та устаткування

транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом шляхом щорічного включення в бюджетний запит коштів на утримання Митниці, коштів на поточні ремонти, а у разі потреби у проведенні поточних та капітальних ремонтів приміщень, у яких розташовуються Митниця та її структурні підрозділи, що утримуються за рахунок бюджету і перебувають у сфері діяльності Сторін, щорічно при розробці пропозицій до проекту бюджету на відповідний рік передбачати видатки на зазначені цілі.

4.2.12. Забезпечувати здійснення комплексних заходів, спрямованих на усунення шкідливих факторів виробничого середовища.

Забезпечувати виділення коштів на виконання комплексних планів проведення заходів з охорони праці в Митниці та її структурних підрозділів відповідно до затверджених кошторисів на ці цілі та здійснювати контроль за використанням.

4.2.13. Забезпечувати включення представників профкому Профспілки до комісій з розслідування нещасних випадків в Митниці.

4.2.14. Забезпечувати проведення адміністрацією у межах затверджених кошторисних призначень фінансування та організацію періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах і роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 40 років. Забезпечувати за результатами періодичних медичних оглядів, у разі потреби, проведення відповідних оздоровчих заходів.

4.2.15. Забезпечувати проведення щорічного профілактичного медичного огляду посадових осіб та інших працівників Митниці відповідно до вимог Митного кодексу України, а також за наявності коштів – проведення профілактичних щеплень працівників.

4.2.16. Забезпечувати придбання адміністрацією для Митниці медичних аптечок першої медичної допомоги, проводити медичне обслуговування працівників у межах кошторису на зазначені цілі.

4.2.17. Забезпечувати надання жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткової перерви для годування дитини в порядку та умовах, визначених статтею 183 Кодексу Законів про працю України.

4.2.18. Заслуховувати не рідше одного разу на рік за участю Профспілки питання про стан охорони праці в Митниці, на розширених нарадах Митниці.

4.2.19. Забезпечувати здійснення адміністрацією інформування працівників та Профспілку про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення для забезпечення в Митниці умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

4.2.20. Забезпечувати працівникам та Профспілці доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, запланованих роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

4.2.21. Забезпечувати безперешкодний доступ до робочих місць (окр

зони митного контролю, режимних приміщень) представникам Профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю про охорону праці, соціально-економічних прав працівників.

4.2.22. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинення ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи, якщо вони залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

4.2.23. Забезпечувати відшкодування адміністрацією збитків, завданих фізичним особам порушенням вимог з охорони праці, на загальних підставах відповідно до положень ст. 26 Закону України від 14 жовтня 1992 року № 269-XII «Про охорону праці».

4.2.24. Забезпечувати відшкодування адміністрацією витрат на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, проведення розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання, а також інших витрат, передбачених законодавством України.

4.2.25. Забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників відповідно до Закону України від 2 вересня 1999 року № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.2.26. Забезпечити впровадження у виробництво безпечних технологій нової техніки з метою створення здорових і безпечних умов праці. Забезпечувати оновлення оргтехніки у межах кошторисних призначень та включати до кошторису витрати на утилізацію комп'ютерної техніки, яка не придатна для експлуатації.

4.2.27. Надавати на запит Профспілки інформацію про здійснення Митниці заходів щодо:

проведення згідно із законодавством медичних оглядів працівників своєчасного і повного виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників;

своечасного проведення атестацій робочих місць та надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці.

4.2.28. Залучати представників Профспілки до складу комісій проведення атестації робочих місць за умовами праці.

4.2.29. Сприяти вжиттю заходів із запобігання в Митниці поширенню епідемій, пандемій та інших захворювань масового характеру, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

4.2.30. Сприяти створенню умов для оздоровлення працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах праці.

4.2.31. Забезпечувати погодження з Профспілкою всіх нормативних актів Митниці, що стосуються питань охорони праці.

4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1 Здійснювати дієвий громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

4.3.2 З метою забезпечення охорони праці, техніки безпеки та належних умов праці сприяти, у разі недостатності фінансування Митниці проведенню заходів з експлуатації та обслуговування виробничих будівель, споруд, виробничого обладнання, машин та устаткування.

4.3.3. Брати участь у роботі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, атестації робочих місць за умовами праці.

4.3.4. Брати участь у опрацюванні та прийнятті нових, перегляді та скасуванні чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

4.3.5. Погоджувати відомчі правила і норми охорони праці.

4.3.6. Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці відповідні подання у разі систематичного порушення Митницею вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених порушень.

4.3.7. Виходити з пропозицією до Митниці щодо спільної профілактичної роботи сторін соціального діалогу для попередження виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.4. Працівники Митниці зобов'язані:

4.4.1. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

4.4.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, нормативних правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

4.4.3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

4.4.4. Проходити в установленому порядку періодичні медичні обстеження.

4.4.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4.4.6. Вносити пропозиції щодо упередження або ліквідації можливих аварійних ситуацій в Митниці.

4.4.7. Повідомляти про випадки травматизму на виробництві і зберігати до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників оточення і не призведе до більш тяжких наслідків;

4.4.8. Доводити до відома безпосереднього керівника або особи, що його заміщує, інформацію про причину відсутності на робочому місці, нещасного випадку.

5. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Працівникам митниці, згідно з чинним законодавством, гарантується соціальний захист, соціальні пільги та компенсації.

5.2. Обсяг соціальних пільг та компенсацій, передбачених Договором, може бути меншим від обсягу пільг та компенсацій, передбачених відповідною Галузевою Угодою.

5.3. На працівників розповсюджується дія Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.4. У разі загибелі, каліцтва або інвалідності внаслідок нещасного випадку, який стався з посадовою особою Митниці під час виконання нею службових обов'язків, їй або її спадкоємцям здійснюється компенсація та виплата в порядку, на умовах та у розмірах, визначених законодавством.

5.5. Інспекторам – кінологам, з моменту прийняття на позабалансовий облік Митниці з метою використання у службових цілях собак, що є особистою власністю, гарантується компенсація адміністрацією за утримання таких собак, забезпечення їх спеціальним спорядженням, предметами догляду тощо відповідно до встановленого Порядку та діючого законодавства.

5.6. Пенсіонери та інваліди, що працювали в Митниці та зберігали членство в Профспілці й сплачують профспілкові внески, згідно зі Статутом користуються гарантіями, соціальними пільгами та компенсаціями, забезпечуються за рахунок Профспілки нарівні з працівниками Митниці.

5.7. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки в випадках, передбачених законодавством України, за умови, якщо працівник не оспорує підстав і розміру таких відрахувань.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття заборгованості перед Митницею або Профспілкою можуть провадитись зв'язку з наступним:

для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;

для повернення сум, зайво виплачених внаслідок помилок під час розрахунку;

для погашення невитраченого і своєчасно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження, на господарські потреби або переведення до іншої місцевості;

для відшкодування шкоди, завданої Митниці або Профспілці працівником (стаття 136 Кодексу законів про працю України);

для повернення (погашення) невиплаченої частини наданої членом Профспілки безвідсоткової позики;

в інших випадках, що не суперечать чинному законодавству.

У цих випадках начальник Митниці вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості, або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

5.8. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо

передбачених законодавством України – п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

5.9. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсацій та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

5.10. У день донації працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Митниці.

Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Митниці. За бажанням такого працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із керівництвом Митниці в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

Підставою для звільнення від роботи є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

6. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники митниці мають право на поліпшення житлово-побутових умов.

6.2. Вирішення питань, що стосуються житлово-побутових умов та встановлення черговості на отримання житла працівників Митниці здійснюється відповідно до Житлового кодексу України та інших нормативних актів.

6.3. Митниця зобов'язується:

6.3.1. Сприяти створенню і утриманню у межах затверджених кошторисних назначень в Митниці кімнат особистої гігієни, кімнат психологічного розвантаження. Фінансування на ці цілі обов'язково передбачати у проектному бюджетного запиту на кожен рік.

6.3.2. Забезпечувати створення оптимальних умов діяльності Митниці з урахуванням вимог відомчих нормативно-правових та розпорядчих документів для забезпечення належної організації та функціонування структурних підрозділів у межах затверджених кошторисних назначень.

6.3.3. Забезпечити умови для приймання працівниками їжі у перервах до відпочинку і харчування або протягом робочого часу на роботах, де такі перерви встановити неможливо.

6.3.4. Створювати належні умови для адаптації молодих спеціалістів трудових колективах Митниці підвищення їх кваліфікації, забезпечення житлово-побутових та оздоровчих потреб.

6.3.5. Сприяти виділенню місцевими органами влади земельних ділянок для будівництва житла для працівників Митниці.

6.3.6. Письмово погоджувати із Профспілкою Положення про порядок забезпечення жилими приміщеннями працівників Митниці та внесення змін доповнень до нього.

6.3.7. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в Митниці.

6.3.8. Забезпечувати безоплатними та пільговими санаторно-курортними путівками категорій осіб, визначених Порядком забезпечення санаторно-курортними путівками до санаторно-курортних закладів військовослужбовців ветеранів війни, ветеранів військової служби, органів внутрішніх справ та деяких інших категорій осіб і членів їх сімей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2011 року № 446 (зі змінами) в межах бюджетних асигнувань на відповідні цілі.

6.3.9. Забезпечувати в Митниці гендерну рівність працівників.

6.3.10. Сприяти створенню в Митниці колективів фізичної культури та спортивних клубів.

6.3.11. Сприяти залученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та масового спорту працівників, членів їх сімей.

6.4. Профспілка зобов'язується:

6.4.1. Організовувати оздоровлення та відпочинок членів Профспілки та членів їх сімей.

6.4.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Брати участь в роботі комісій Митниці державного соціального страхування в порядку, визначеному законодавством.

6.4.3. Організовувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні святкування дітей та учнівської молоді.

6.4.4. Здійснювати контроль за додержанням порядку надання жилами працівникам Митниці, які потребують поліпшення житлових умов і знаходяться на обліку. У випадку виявлення порушень, інформувати Митницю і ініціювати захист інтересів працівників у судовому порядку.

6.4.5. Брати активну участь у виконанні державних програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування в Митниці.

6.4.6. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя серед працівників Митниці.

Проводити щороку:

фізкультурно-масові, спортивні заходи;

змагання з різних видів спорту, кроси, турніри тощо серед працівників та членів їх сімей.

6.4.7. Здійснювати громадський контроль та сприяти навчанню і залученню на державну службу молодих спеціалістів, створенню належних умов для їх адаптації у трудових колективах в Митниці, підвищенню їх кваліфікації та забезпечення житлово-побутових та оздоровчих потреб.

6.4.8. Постійно проводити моніторинг організації роботи кімнат особистої гігієни, психологічного розвантаження.

6.4.9. Здійснювати оздоровлення ветеранів служби у відомчих оздоровницях по цінах, встановлених для працівників Митниці, за умови, якщо вони перебувають на профспілковому обліку в Профспілці.

6.4.10. Оприлюднювати серед працівників Митниці, інформацію про заходи Профспілки, метою яких є соціальний захист працівників, проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

6.4.11. Надавати членам Профспілки у випадках скрутного матеріального становища, хвороби, смерті членів сім'ї тощо матеріальну допомогу на підставі їх заяв і відповідних протокольних рішень профкому Профспілки.

6.4.12. Доводити до відома трудового колективу контрольний список працівників, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку у виконавчому органі місцевого самоврядування за місцем проживання.

6.4.13. Сприяти створенню умов для приймання працівниками їжі у перервах для відпочинку і харчування або протягом робочого часу на роботах, де такі перерви встановити неможливо.

6.4.14. Сприяти адміністрації у здійсненні належного забезпечення працівників при переведенні на роботу в іншу місцевість.

6.4.15. Вітати працівників митниці з днем народження та іншими знаменними датами.

Стосовно членів Профспілки:

З нагоди ювілею 50 років, одруження, народження дитини, а також при виході на пенсію за віком виплачувати премію. Розмір премії встановлюється профспілковим комітетом митниці та оформлюється протокольним рішенням.

7. ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Права Профспілки визначаються Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими нормативно правовими актами.

7.2. Сторони домовились, що Профспілка бере участь у розробленні заходів стосовно планування, здійснення вивільнення працівників у разі проведення організаційно-штатних заходів, проводить спільні консультації з цих проблем з Митницею, пропонує заходи щодо соціального захисту членів Профспілки, які вивільняються в результаті реорганізації або ліквідації Митниці, здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість.

7.3. Права та повноваження Профспілки щодо забезпечення захисту працівників від безробіття та його наслідків визначаються законодавством і цим Договором.

7.4. Профспілка має право вносити пропозиції Митниці про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

7.5. Для реалізації своїх повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени профкому Профспілки мають право:

7.5.1. Відвідувати та оглядати робочі місця в місцях розташування підрозділів Митниці, де працюють члени Профспілки у встановленому порядку.

7.5.2. Вимагати та одержувати від адміністрації та інших посадових осіб Митниці документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання відповідної Галузевої Угоди та цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

7.5.3. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до керівництва Митниці з профспілкових та інших питань.

7.5.4. Здійснювати громадський контроль за роботою закладів та підприємств, що надають послуги або належать Митниці.

7.5.5. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території, як адміністративного будинку Митниці, так і підрозділів Митниці у місцях, визначених для оприлюднення інформації.

7.5.6. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні й культурні заходи та житлове будівництво, надання житлових кредитів і придбання квартир для працівників.

7.5.7. Давати згоду або відмовляти в розірванні трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації, у випадках передбачених законом. Сприяти підвищенню виховної роботи в трудовому колективі, використовуючи всі методи профспілкової діяльності.

7.5.8. Відповідно до статті 41 Закону України „Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Митниці негайного припинення робіт на робочих місцях, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.5.9. Розглядати справи про порушників трудової дисципліни на засіданні профспілкового комітету за участю керівників структурних підрозділів Митниці.

7.5.10. Звертатися до Голови Державної митної служби України з вимогою про розірвання трудового договору (контракту) начальника Митниці, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, про колективні договори та угоди.

7.5.11. Спільно з Митницею вирішувати питання робочого часу й часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання щорічних відпусток, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

7.5.12. Вирішувати питання соціального розвитку Митниці, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

7.6. Митниця зобов'язується:

7.6.1. Не втручатись у статутну діяльність Профспілки.

7.6.2. Визнавати профком Профспілки уповноваженим представником трудового колективу, його структурних підрозділів і вести з ним переговори, як з партнером на рівних умовах.

7.6.3. Забезпечувати за рахунок адміністрації, Профспілку для здійснення ними статутної діяльності приміщеннями з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною як для роботи органів, так і для проведення зборів працівників, а також комп'ютерною та іншою технікою, транспортом, послугами зв'язку (міським та міжміським зв'язком), засобами зв'язку, що включають зокрема:

підключення їх до комп'ютерно-пошукової правової системи «Ліга:Закон»; користування транспортною системою електронної пошти та комп'ютерної мережі Державної митної служби України для забезпечення вирішення питань, пов'язаних з проведенням статутної діяльності Профспілки.

7.6.4. Забезпечувати здійснення адміністрацією (бухгалтерською службою) за заявами працівників щомісячне утримання коштів та членських профспілкових внесків з їх заробітної плати, у т.ч. за листками непрацездатності за період, коли оплата тимчасової непрацездатності проводиться за рахунок адміністрації і перерахування їх протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати:

членських профспілкових внесків у розмірі одного відсотка заробітної плати, у співвідношенні: на банківський рахунок Профспілки – сімдесят відсотків та на банківський рахунок відповідної Ради Професійної спілки – тридцять відсотків (реквізити згідно листа голови профкому Профспілки);

коштів для погашення отриманої безвідсоткової соціальної допомоги, на банківський рахунок Профспілки;

інші перерахування, згідно додаткових домовленостей між Митницею та Профспілкою, на банківський рахунок Профспілки.

Митниця не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

7.6.5. Забезпечувати здійснення Митницею, відрахувань коштів Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, встановлених ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045-XIV (із змінами). В Митниці, щорічно передбачати видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи профкомом Профспілки.

Здійснювати разом з Профспілкою постійний моніторинг додержання вимог ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045-XIV (із змінами) стосовно відрахування Митницею коштів Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.6.6. Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому Профспілки, без попередньої згоди профкому Профспілки, членами якого вони є.

7.6.7. Не допускати звільнення членів профкому Профспілки, його Голови за відсутності попередньої згоди профкому Профспілки, членами якого вони є, а також виборного органу профспілки вищого рівня.

7.6.8. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профкому Профспілки протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації Митниці, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у профкомі Профспілки у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

7.6.9. Сприяти укладенню Договору в Митниці.

7.6.10. Забезпечувати надання членам профкому Профспілки, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільного від роботи часу (із збереженням середньої заробітної плати) для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (не менше ніж дві години на тиждень).

7.6.11. Забезпечувати надання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому Профспілки.

7.6.12. Забезпечувати за працівниками, обраними до складу профкому Профспілки, що діє в Митниці, збереження соціальних пільг та заохочень, встановлених для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства України.

7.6.13. Забезпечувати надання адміністрацією на вимогу членів профкому Профспілки відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективних договорів і угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, у тому числі розрахунків з оплати праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування, документів про використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

7.6.14. Забезпечувати безперешкодний доступ членів профкому Профспілки до Митниці та її структурних підрозділів.

7.6.15. Забезпечувати погодження з профкомом Профспілки всіх нормативних актів Митниці, що стосуються питань режиму роботи, умов, охорони, оплати праці, правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, застосування до працівників заходів заохочення.

7.6.16. Не перешкоджати розміщенню Профспілкою власної інформації у приміщеннях і на території Митниці та її структурних підрозділах, в доступних для працівників місцях.

7.6.17. Надавати на вимогу Профспілки відомості про Митницю, як юридичну особу, ідентичні інформації, яку Митниця подає державному реєстратору.

7.6.18. Забезпечувати збереження права на отримання житла працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу профкому Профспілки.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Договір діє до 1 жовтня 2024 року. Після закінчення строку його дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.2. Договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

8.3. Сторони несуть відповідальність за невиконання зобов'язань відповідно до умов цього Договору в межах чинного законодавства України.

Відповідальність за порушення та невиконання Договору визначається Кодексом про адміністративні правопорушення України.

8.4. Питання, не урегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством та нормативними актами.

8.5. Митниця повинна ознайомити всіх працівників митниці, а також усіх новоприйнятих працівників, із цим Договором.

8.6. Розгляд питань щодо внесення змін та доповнень або розробки нового Договору, а також контроль за його виконанням проводить двостороння комісія, яка складається з однакової кількості представників Митниці й Профспілки, створюється спільним наказом Митниці та Профспілки та діє протягом строку дії Договору.

Двостороння комісія аналізує хід реалізації Договору, та інформує Сторони з цього питання. Підсумки про хід виконання Договору підводяться двосторонньою комісією не рідше два рази на рік.

8.7. При невиконанні зобов'язань однією зі Сторін двостороння комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали цей Договір.

Сторони зобов'язані не пізніше як у двотижневий термін розглянути на спільному засіданні подані зауваження та прийняти рішення в письмовій формі.

8.8. Постійно діюча двостороння комісія раз на рік перед звітом Сторін, які його уклали, проводить перевірку виконання Договору й доповідає про підсумки своєї роботи трудовому колективу на загальних зборах (конференції) трудового колективу Митниці.

8.9. Звіт про виконання заходів у письмовій формі направляється відповідальними за їх виконання в двосторонню комісію через відділ документообігу.

8.10. Зміни та доповнення до Договору вносяться згідно вимог діючого законодавства. Пропозиції однієї Сторони щодо змін і доповнень до Договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Зміни та доповнення

до Договору не можуть погіршувати становище працівників Митниці порівняно з Договором. При цьому продовжують діяти норми, які не допускають звуження змісту та обсягу існуючих прав і свобод.

У разі внесення змін та доповнень до діючого законодавства, які поліпшують становище працівників Митниці, діють норми, які поліпшують це становище.

В.о. начальника
Луганської митниці



[Signature]
Андрій РАДЧЕНКО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників митних органів
Луганської області



[Signature]
Віталій БУР'ЯН

«06» вересня 2021 року

«06» вересня 2021 року

Прошито, прокручено, скріплено печаткою
на 54 (п'ятьдесят чотири) арк.

Андрій РАДЧЕНКО

