

Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
(найменування юридичної особи)

Протокол від 20.05.2020 № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)
на 2020 - 2023 роки

1. Загальні положення.
2. Організація праці.
3. Трудові відносини.
4. Забезпечення зайнятості.
5. Оплата праці.
6. Охорона праці.
7. Соціальні гарантії та пільги, соціально-побутове, медичне та культурне обслуговування.
8. Рівність і недискримінація.
9. Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації.
10. Заклучні положення.

Начальник Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)


Тимофій Дудін

Голова Первинної профспілки працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)


Регіна Ставріані

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) та його установ (далі – установи) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (далі – КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Колективний договір укладено між Роботодавцем – Південним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – управління юстиції), в особі начальника управління юстиції Дудіна Тимофія Миколайовича, з однієї сторони, та Первинною профспілкою працівників управління юстиції (далі – Первинна профспілка), в особі Голови Первинної профспілки Ставріяні Регіни Олегівни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу управління юстиції, з іншої сторони (далі – Сторони), на 2020 - 2023 роки.

1.3. 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 Колективного договору;
- внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Колективний договір укладений на 2020 - 2023 роки і діє до укладення нового Колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками Сторін.

Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування установи, від імені якого Роботодавцем укладено цей Колективний договір;
- реорганізації установи.

У разі ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення Колективного договору не раніше як за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався).

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами Первинної профспілкової організації, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.7. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7 - денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони: поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та Радою Профспілки. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.10. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. За умови згоди Сторін, рішення про внесення змін та доповнень у Колективний договір оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому порядку Управлінням праці Департаменту праці та соціальної політики Одеської міської ради.

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню Колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Колективного договору, Рада Профспілки надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін, Рада Профспілки має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до статті 19 КЗпП України.

1.13. Роботодавець протягом трьох робочих днів після підписання цього Колективного договору забезпечує подання його на реєстрацію до Управління праці Департаменту праці та соціальної політики Одеської міської ради.

Протягом 3 робочих днів після реєстрації Колективного договору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи.

Протягом усього терміну дії Колективного договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Зобов'язання Роботодавця:

2.1.1. Забезпечити працівників установи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків.

2.1.2. Розглядати подання та пропозиції голови Ради Профспілки, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Ради Профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.2. Зобов'язання Ради Профспілки:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за виконання завдань управління юстиції для досягнення високих результатів його діяльності; сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.3. Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, досягати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Роботодавця оглядів - конкурсів на кращого працівника.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Зобов'язання Роботодавця:

3.1.1. Питання трудових (службових) відносин з працівниками регулювати згідно з КЗпП України, Законом України «Про державну службу», Положенням про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5 (із змінами) та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством.

3.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. Сприяти адаптації молодих спеціалістів в колективі та їх професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей КЗпП України, Закону України «Про державну службу», Правил внутрішнього службового розпорядку Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

(додаток № 1), Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (додаток № 2) та інших нормативно-правових актів в частині тривалості робочого тижня (40 годин), робочих днів і днів відпочинку, розпорядку робочого дня.

Узгоджувати з Первинною профспілкою зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України та частиною 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», встановлювати працівникам на їх прохання неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.6. На період встановлення карантину на території України або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням хвороби:

- надання працівникам щорічних основних та додаткових відпусток, інших оплачуваних відпусток, передбачених чинним законодавством;
- надання відпусток без збереження заробітної плати за заявою працівника;
- встановлення працівнику неповного робочого дня або робочого тижня;
- тимчасове запровадження дистанційної або надомної роботи;
- продовження роботи за умови застосування засобів індивідуального та колективного захисту.

За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління юстиції. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) з урахуванням тривалості його робочого часу.

3.1.7. Відповідно до частини 4 статті 56 Закону України «Про державну службу» для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника державної служби, про який повідомляється Первинна профспілкова організація, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Статтею 71 КЗпП України визначені положення щодо роботи у вихідні дні інших працівників (які не обіймають посади державної служби), а саме, зазначено, що робота у вихідні дні забороняється та залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій цієї статті.

Відповідно до частини 2 статті 71 КЗпП України залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом Роботодавця.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 КЗпП України).

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (стаття 176 КЗпП України).

Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні (стаття 192 КЗпП України).

3.1.8. За погодженням з Первинною профспілкою складає та затверджує графік відпусток до 05 січня наступного року та забезпечує ознайомлення працівників установи з ним під розпис.

Забезпечує надання працівникам відпусток у порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

1) щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями - надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

- іншим працівникам (що не є державними службовцями та особам з інвалідністю) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати;

- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

2) щорічну додаткову оплачувану відпустку державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.1.9. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.10. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної

тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», (частина 3 статті 26 Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям ветеранів війни (згідно із статтями 13-20 та 25 Закону України «Про відпустки»), зокрема:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.1.13. Забезпечити, надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.2. Зобов'язання Ради Профспілки:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Надавати членам Первинної профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства. При необхідності представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.3. Погоджувати графіки надання відпусток та чергувань.

3.2.4. Давати дозвіл на перебування працівника в установі у вихідні дні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу.

3.2.5. Вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.2.6. Брати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників

управління юстиції.

3.3. Працівники установи зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк накази Роботодавця.

3.3.3. Поважати особисті права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Роботодавця:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових (службових), соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Радою Профспілки, з дотриманням вимог чинного законодавства, умов генеральної, галузевої, територіальної угод і цього Колективного договору.

4.1.3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до статті 49² КЗпП України. Не вивільняти жодного працівника, який є членом Первинної профспілки, без попередньої згоди Ради Профспілки у випадках і порядку, установлених законодавством.

4.1.4. Завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Раді Профспілки інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини наступних звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Радою Профспілки про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

4.1.6. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

4.1.7. Вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу», здійснюється у порядку, визначеному статтею 49² КЗпП України, з урахуванням таких особливостей:

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 30 календарних днів;

- у разі вивільнення працівників на підставі пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП України не застосовуються положення частини другої статті 40 КЗпП України та положення частини другої цієї статті;

- не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень первинним профспілковим організаціям надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації

з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.8. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами управління юстиції;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

4.2. Зобов'язання Ради Профспілки:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена Первинної профспілки з усіх питань з початку до припинення трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації.

4.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу та законодавства, що регулює проходження державної служби.

4.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової (службової) атмосфери в колективі.

4.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують управління юстиції;
- дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку управління юстиції та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління юстиції;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

4.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

4.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами Первинної профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колективного договору, дотримання трудового законодавства, законодавства про державну службу, положень генеральної, галузевої, територіальної угод.

4.2.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в управлінні юстиції, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільнюються.

4.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшенню їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства.

4.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю та законодавства про державну службу, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання Роботодавця:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно із Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 24.12.2019 № 1112, постановою Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів» (зі змінами) від 11.09.2007 № 1123, наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 02.10.1996 № 77 та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі управління юстиції, що затверджується Міністерством юстиції України.

5.1.2. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

- надбавку за вислугу років на державній службі – встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;
- надбавку за ранг державного службовця – визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця – встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби – встановлюється пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

5.1.3. Преміювання працівників управління юстиції здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників управління юстиції (додаток 3).

5.1.4. Щомісячно виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування надбавку у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах, порядок та розмір якої визначаються постановою Кабінету Міністрів України.

5.1.5. Відповідно до статті 108 КЗпП України робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та цим колективним договором, у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.1.6. Виплачувати в межах затвердженого фонду оплати праці працівникам, які виконують функції з обслуговування, доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу), надбавку за високі

досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи порядок та розмір якої визначаються постановою Кабінету Міністрів України. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

5.1.7. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.1.8. Виплачувати державним службовцям обов'язково при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати (про виплату якої було зазначено державним службовцем у заяві).

5.1.9. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

5.1.10. Виплачувати працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, який встановлений постановою Кабінету Міністрів України.

5.1.11. Надавати працівникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах затвердженого фонду оплати праці. Порядок надання та розмір такої допомоги визначається постановою Кабінету Міністрів України.

5.1.12. Надавати завідувачам державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, їх заступникам, державним нотаріусам та іншим працівникам державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Порядок надання та розмір такої допомоги визначається постановою Кабінетом Міністрів України.

5.1.13. Надавати робітникам матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку згідно з наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 02.10.1996 № 77.

5.1.14. Відповідно до статті 169 Податкового кодексу України забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

5.1.15. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.2015 № 1013 (зі змінами).

5.1.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до статті 103 КЗпП України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.17. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу у наступних випадках:

- зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП України, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток;

- у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1-1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат (ч. 4 ст. 87 Закону України «Про державну службу»).

5.1.18. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до статті 83 КЗпП України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 № 270.

5.1.19. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, передбачені статтею 116 КЗпП України.

5.1.20. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання працівником заяви про відпустку. Відповідно до Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

5.1.21. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

- аванс - не пізніше 15 числа поточного місяця;
- остаточну виплату - не пізніше останнього числа поточного місяця.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.22. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.23. Оплата листків непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів проводити згідно з діючим законодавством України.

5.1.24. При порушенні строків виплати заробітної плати Роботодавець

зобов'язується:

- 1) компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства У країни;
- 2) забезпечити безумовну та оперативну видачу на звернення працівників довідок про заробітну плату;
- 3) на вимогу Ради Профспілки надавати інформацію про наявність коштів на рахунках управління юстиції.

5.1.25. В межах фонду оплати праці установлювати надбавки та доплати робітникам, відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», а саме:

- надбавка робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків окладу;
- водіям установлюється доплата за ненормований день у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;
- водіям автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу -10 відсотків, водіям 1-го класу -25 відсотків установлені тарифної ставки за відпрацьований час. Надбавка за класність нараховується за час фактичної роботи за кермом автотранспорту;
- робітникам за використання дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється надбавка у розмірі 10 відсотків місячного окладу;
- робітникам надавати матеріальну допомогу у розмірі, який встановлений наказом Міністерства праці України.

5.1.26. Відшкодувати працівникам витрати та надавати інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених КЗпПУ та Кабінетом Міністрів України.

5.2. Зобов'язання Ради Профспілки:

5.2.1 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Работодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2 . Розглядати всі звернення членів Первинної профспілки з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушені питання.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Зобов'язання Работодавця:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.2. Проводити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.1.3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати їх виконання.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями

за підсумками розслідування цих причин.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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 чинного законодавства і Колективного договору.

6.1.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці, з урахуванням фінансових можливостей та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.9. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та аварій на виробництві (додаток № 4).

6.1.10. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до ст. 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

6.1.11. Інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці та Фонд соціального страхування України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в установі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

6.1.12. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.1.13. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.14. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.1.15. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

6.1.16. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці, яка погоджується Радою Профспілки.

Строки роботи уповноваженої особи від трудового колективу обмежуються термінами дії Колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів.

6.1.17. Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків,

професійних захворювань і аварій.

6.1.18. Забезпечити звільнення від основної роботи із збереженням заробітної плати уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці для участі в перевірках стану безпеки, умов праці або в розслідуванні нещасних випадків.

6.2. Працівники управління юстиції зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.3. Працівники мають право:

6.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про працю, не дотримуються умови Колективного договору з цих питань.

6.4. Зобов'язання Ради Профспілки:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно- побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці.

6.4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

6.4.6. Брати участь у вирішенні-соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

6.4.7. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Зобов'язання Роботодавця:

7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.2. Відраховувати кошти у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за рахунок додаткових бюджетних асигнувань, у разі їх наявності.

7.1.3. В тижневий строк надавати на запити Ради Профспілки інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання Колективного договору відповідно до статті 251 КЗпП України.

7.2. Зобов'язання Ради Профспілки:

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

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

7.2.4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

7.2.5. Контролювати дотримання законодавства та Колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.6. За рахунок коштів Первинної профспілки надавати її членам допомогу, що надається: багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати (50, 55, 60, 65 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні; за необхідністю проведення операції.

7.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності управління юстиції.

7.2.8. Сприяти (в межах кошторису) у направленні працівників у випадках передбачених законодавством та даним Колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

РОЗДІЛ 8 РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Зобов'язання Роботодавця:

8.1.1. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань - радника начальника управління юстиції.

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.7. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.9. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

8.2. Роботодавцю забороняється:

- пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

- прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні

домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

8.3. Рада Профспілки має право:

8.3.1. Ініціювати передбачення у колективному договорі:

- заходи з гендерного вирівнювання в межах підприємства;
- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
- заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритими приміщеннями тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; введення до складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок; визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму);
- обговорення та досягнення домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування на підприємстві принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;
- періодичне інформування Работодавця про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в управлінні юстиції та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;
- щорічне звітування на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Зобов'язання Работодавця:

9.1.1. Визнавати цим Колективним договором Раду Профспілки повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору.

9.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.3. Для забезпечення роботи Первинної профспілки та проведення зборів працівників управління юстиції надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і за необхідністю транспорт.

9.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

9.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Первинної профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1 відсотку від заробітної плати через Управління бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення управління юстиції з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Первинної профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

9.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Раду Профспілки про плани і напрямки розвитку управління юстиції, забезпечувати участь представників Ради Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

9.1.7. Своєчасно здійснювати розрахунки з оплати праці, використання коштів на

соціальні і культурні заходи.

9.2. Рада Профспілки має право:

9.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в управлінні юстиції, де працюють члени Первинної профспілки.

9.2.2. Вимагати і одержувати від посадових осіб управління юстиції відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.2.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території управління юстиції в доступних для працівників місцях.

РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. З метою реалізації положень цього Колективного договору Сторони здійснюють:

- контроль за виконанням Колективного договору, який проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками;
- у разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію;
- Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно звітують про його виконання, протягом I півріччя наступного року за звітним періодом.

10.2. Для виконання пунктів Колективного договору призначаються відповідальні особи від Роботодавця та Ради Профспілки, а також строки їх виконання.

10.3. Колективний договір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

10.4. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (Роботодавця, Первинної профспілки та органу, який здійснює повідомну реєстрацію Колективного договору) і мають однакову юридичну силу.

10.5. За дорученням Сторін і зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Начальник Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції
(м. Одеса)

Тимофій Дудін

Голова Первинної профспілки
працівників Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Регіна Ставріяні