

*Зареєстровано:
Виконавчий комітет
Сумської міської ради,
рішення від 18.10.16, №192*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

СУМСЬКОГО ОБЛАСНОГО УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ

на 2016 – 2018 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу облводресурсів

31 серпня 2016 року

Набув чинності:

31 серпня 2016 року

м. Суми

РОЗДІЛ I

Загальні положення

Цей колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом Сумського обласного управління водних ресурсів з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Колективний договір укладений на 2016-2018 роки у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів України, Генеральної та галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2016-2018 роки. Колективний договір укладено на двосторонній основі.

Сторонами цього колективного договору є:

адміністрація Сумського обласного управління водних ресурсів (далі Адміністрація) в особі начальника управління – Гордійка Олексія Петровича, який представляє її інтереси і має відповідні повноваження;

профспілковий комітет Сумського обласного управління водних ресурсів (далі Профспілковий комітет) в особі голови профкому – Борщенка Олександра Івановича, який представляє інтереси працівників управління і має відповідні повноваження.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин в управлінні протягом періоду його дії.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та галузевої угод за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами або у визначені в них терміни.

Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників організації, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників організації.

Окремі положення колективного договору поширюються на:

- пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися;

- на працівників, звільнених з ініціативи Адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією), до моменту їх працевлаштування.

Адміністрація спільно з профспілковим комітетом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розпис щойно прийнятих працівників.

Договір укладено на 3 роки, він набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового договору.

Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

У разі реорганізації Сумського облводресурсів колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни форми власності організації чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації управління колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати своєчасне і якісне виконання завдань Управління.

1.2. Постійно удосконалювати умови праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

1.3. Здійснювати навчання і підвищення кваліфікації працівників управління у відповідних учбових закладах.

1.4. Створювати належні умови для постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

1.5. Забезпечувати працівників необхідними нормативними документами з метою своєчасного оволодіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції Управління.

1.6. Атестацію працівників проводити не частіше ніж один раз на три роки. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та адміністрації протягом трьох днів після його прийняття.

Атестації не підлягають: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом.

Категорії працівників, які підлягають атестації наведено в додатку 9.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

1.7. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

1.8. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

1.9. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління організацією, а також у разі зміни форми власності організації, її ліквідації, реорганізації.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

2.1. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності організації, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету, не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів, або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій первинної організації профспілки, зокрема:

- обмежувати або не допускати прийняття на роботу нових працівників;
- застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;
- надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації.

2.2. Попереджати працівника про наступне вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в управлінні. Звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його

кваліфікації або яку він згодний виконувати.

2.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та надання гарантій окремим категоріям працівників.

2.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності чи штату працівників, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох час, для вирішення питань працевлаштування.

2.5. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог чинного законодавства України.

2.7. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових звільнень працівників та заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

2.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення.

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини. Робочий час і час відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Регулювати трудові відносини відповідно до чинного законодавства, Генеральної, галузевої угоди та колективного договору.

3.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно за згодою працівника у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.4. При прийнятті на роботу знайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) та цим колективним договором.

3.3. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень.

3.4. Сторони домовились, що управління працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями за наступним графіком:

початок роботи – 8 год. 00 хв.

закінчення роботи – 17 год. 00 хв. (у п'ятницю – 15 год. 45 хв.)

перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45хв.)

вихідні дні – субота, неділя.

3.5. Для сторожів управління застосовувати підсумований облік робочого часу, який регулюється графіком змінності. Тривалість робочого часу за

обліковий період повинна дорівнювати встановленій нормі робочого часу за цей період . Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.6. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди, або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

3.8. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

3.9. У вихідні і святкові дні, а також на час проходження повені та за інших надзвичайних обставин адміністрація може запроваджувати чергування спеціалістів для вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються на чергування. Компенсація за чергування проводиться шляхом надання працівникові іншого дня відпочинку у зручний для нього день за погодженням начальника управління.

3.10. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в управлінні, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників можна лише після погодження цих питань з профкомом, попередивши працівників про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці.

3.11. Встановлювати за угодою між працівником і адміністрацією, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.12. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Затверджувати графіки надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити їх до відома працівників.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою виключно у випадках, визначених законодавством.

3.13. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

3.13.1. Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком професій і посад, передбачених Галузевою

угодою (Додаток №2).

3.13.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 18 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.15. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

3.16. Не розривати трудові договори з працівниками у разі реорганізації управління, крім визначених законодавством випадків (п.п.3,4,6,7,8 ст. 40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпПУ.

3.17. Не звільняти працівника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 частини першої ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації організації).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.18. Постійно проводити організаційно-профілактичну роботу в трудовому колективі щодо дотримання працівниками управління трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

3.19. У випадках, передбачених законодавством, розглядати у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки та повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.20. Надавати працівникам консультації з питань чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією та в судових органах.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Положення про оплату праці (додаток № 3), розробленого на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів згідно наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06 2011 року № 185 в межах фонду оплати праці загального та спеціального фонду. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавки та доплати кожному працівникові затверджені штатним розписом.

4.2. Здійснювати преміювання працівників управління за виробничі показники та надання платних послуг відповідно до їх особистого внеску в

загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці згідно Положення про преміювання (додаток № 4)

Преміювання, пов'язане з виконанням виробничих завдань і функцій, являється додатковою заробітною платою.

4.3. В межах фонду оплати праці загального та спеціального фонду преміювати працівників управління:

- до професійного свята – Дня працівників водного господарства;
- нагороджених Почесними грамотами та іншими відзнаками;
- до Дня захисника України, Міжнародного жіночого дня 8-го Березня, Нового року;
- до ювілейних дат (50, 55, 60 років) та в рік виходу на пенсію;
- за виконання особливо важливих завдань.

Дане преміювання являється стимулюючими виплатами.

4.4. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів як у розрахунковому періоді, так і в періоді протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.6. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць: зарплату за першу половину місяця -15 числа, за другу половину – в останній день поточного місяця. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі 40 % від заробітної плати (посадовий оклад з надбавками), але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні. Керівник несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам.

4.7. Виплачувати відпускні працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, або за згодою працівника в терміни виплати заробітної плати за першу чи за другу половину місяця.

4.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, в нічні години, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

4.9. Надавати працівникам управління матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в межах фонду оплати праці, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.10. Розрахункові листки видавати працівникам не пізніше, ніж за один день до строку виплати заробітної плати.

4.11. При ліквідації підприємства, його реорганізації забезпечити першочерговість виплати працівникам заробітної плати.

4.12. Адміністрації узгоджувати з Профспілковим комітетом всі рішення, пов'язані з оплатою праці та преміюванням працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.14. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат та надбавок, надання пільг працівникам.

4.15. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі та в установлені строки.

РОЗДІЛ VI

Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити здорові і безпечні умови праці в організації відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України інших нормативно-правових актів.

5.2. Щорічно витрачати на охорону праці кошти в сумі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 5).

5.4. При прийнятті на роботу та в процесі роботи проводити в установлені строки інструктажі та навчання працівників з питань охорони праці.

5.5. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не рідше 1-го разу на рік.

5.6. Забезпечити періодичні розгляди стану охорони праці комісією з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, інформувати трудовий колектив про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків, професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

5.7. Розробляти та в строк до 15 жовтня забезпечувати виконання заходів з підготовки організації до роботи в осінньо-зимовий період .

5.8. Здійснювати за встановленими нормами своєчасну видачу мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням (Додаток № 6), а також забезпечити милом умивальники в приміщеннях управління.

5.9. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до галузевих норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7).

5.10. Забезпечити робітників, які працюють на відкритому повітрі або в закритих приміщеннях, що не опалюються, теплим спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

5.11. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, що встановлено комісією по розслідуванню нещасного випадку, зменшення розміру потерпілому одноразової допомоги визначається комісією з охорони праці організації, але не більше ніж на 50% (Додаток № 8).

5.12. Забезпечити потерпілому від нещасного випадку на виробництві

відповідно до медичних рекомендацій перепідготовку, працевлаштування, встановити пільговий порядок роботи.

5.13. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

5.14. Організувати проведення періодичних медичних оглядів водіїв, та забезпечити їх оплату.

5.15. Вживати заходи для запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

Працівники управління зобов'язуються:

5.16. Дотримуватись та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.17. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.18. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.19. Дбайливо та раціонально використовувати майно облводресурсів, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією 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 виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.21. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці. У випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.22. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

РОЗДІЛ VII

Задоволення духовно-культурних потреб

Сторони домовились:

6.1. В разі виділення додаткових бюджетних асигнувань здійснювати відрахування профспілковому комітету коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

6.2. Приймати активну участь в проведенні заходів з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ушанування ветеранів праці, організації новорічно-різдвяних свят, професійних конкурсів та інше.

Організовувати для працівників екскурсії до визначних місць області, по містах України, надавати дієву допомогу в організації літнього відпочинку

працівників.

6.3. Організувати проведення серед працівників, членів їхніх сімей фізкультурно-масових, спортивних заходів (спартакіад, турнірів тощо).

6.4. Проводити придбання путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання їх працівникам з повною або частковою оплатою, насамперед для дітей з багатодітних, малозабезпечених та неповних сімей.

РОЗДІЛ VIII

Молодіжна політика

Сторони домовились:

7.1. Сприяти роботі Ради молоді Сумського облводресурсів.

7.2. Забезпечити молодим працівникам можливості для підвищення кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти в тому числі без відриву від виробництва.

7.3. Закріпити за молодими працівниками наставників.

7.4. Залучати молодь до діяльності у виборних профспілкових органах усіх рівнів, створити резерв кадрів.

7.5. Проводити для молоді навчання з питань чинного законодавства, охорони праці, здорового способу життя, ролі профспілок у суспільно-політичному житті та на виробництві.

РОЗДІЛ IX

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти працівників), а також на поховання працівників та пенсіонерів управління. На ці цілі надавати також працюючим до трьох днів відпустки зі збереженням заробітку.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

В обов'язковому порядку надавати особам, які одружуються, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати – тривалістю до 10 календарних днів та до двох днів оплачуваної відпустки.

8.2. Виділяти та облаштовувати (меблями, приборами розігріву їжі) кімнати для відпочинку і харчування водіїв, слюсарів та робітників АГВ. Забезпечити їх належне утримання і прибирання.

8.4. За виробничої необхідності оплачувати підвищення кваліфікації працівників, пов'язане з їх професійною діяльністю, результатом якого є отримання посвідчення (сертифікату) установаженого зразка, щодо набуття відповідних професійних навиків.

8.5. Надавати працівникам облводресурсів, які мають дітей молодшого шкільного віку, один оплачуваний день відпочинку на 1 вересня.

8.6. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.7. Один раз на рік заохочувати працівника бухгалтерії та скарбника профкому за отримання членських внесків і ведення діловодства виплатою матеріального заохочення в розмірі до 0,5% річної суми профспілкових внесків.

РОЗДІЛ X

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в організації, та погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в управлінні облводресурсів.

Надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт, тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, інших заходів.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів управління надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.2. Голові профспілкового комітету, членам профспілкового комітету та профактиву надавати вільний від основної роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.4. Щомісячно і безоплатно проводити утримання та перерахування на рахунок профспілкового комітету членських внесків (за письмовими заявами членів профспілки).

РОЗДІЛ XI

Контроль за виконанням колективного договору.

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

10.2. Раз на рік у грудні місяці сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні

зміни і доповнення.

10.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Перелік додатків до колективного договору

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Перелік посад працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.
3. Положення про оплату праці.
4. Положення про преміювання працівників.
5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
6. Список професій працівників, які працюють в забруднених умовах, на одержання мила.
7. Список професій, робітникам яких видається спецодяг, спецвзуття.
8. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці.
9. Категорії працівників, які підлягають атестації.

Колективний договір підписали:

Начальник Сумського обласного
управління водних ресурсів

Голова профспілкового
комітету

_____ О. П. Гордійко

_____ О. І. Борщенко

Дата «__» _____ 2016 року