

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між апаратом Міністерства оборони України
і первинною профспілковою організацією Об'єднана профспілка № 1
працівників Центрального апарату Міністерства оборони України
та Генерального штабу Збройних Сил України
на 2021–2023 роки**

Схвалений на конференції
трудового колективу апарату
Міністерства оборони України
27 жовтня 2021 року

протокол від 28.10.2021 № 1

м. Київ

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є: керівництво Міністерства оборони України, в особі Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України (далі – керівництво Міноборони), з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Об'єднана профспілка № 1 працівників Центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Профспілка), в особі голови Профспілки від імені трудового колективу, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про державну службу”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших законодавчих актів, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки (далі – Генеральна угода) і Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019–2023 роки (далі – Галузева угода).

1.3. Колдоговір є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між керівництвом Міноборони та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників апарату Міноборони (далі – працівники).

1.4. Колдоговір укладено для:

визначення прав та обов'язків Сторін;

регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;

визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Міністерства оборони України (додаток до наказу Міністерства оборони України від 04 серпня 2016 року № 12 (зі змінами) (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку).

1.5. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.7. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень Генеральної та Галузевої угод.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, Галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно керівництвом Міноборони та Профспілкою.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.9. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Колдоговору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені Законом України “Про колективні договори і угоди”.

1.10. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2023 року.

1.11. Особливі питання чинності Колдоговору:

після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;

у разі реорганізації апарату Міноборони Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.12. Усі працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1.1. Керівництво Міноборони зобов’язується:

2.1.1.1. На підставі положення про структурний підрозділ Міноборони розробляти та затверджувати для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його посадові обов’язки, і вимагати їх виконання.

2.1.1.2. Вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

вчасно, два рази на місяць, виплачувати працівникам заробітну плату (заробітну плату за першу половину місяця – з 13 по 16 числа, остаточний розрахунок – з 27 до 1 числа наступного місяця);

у разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні;

створювати працівникам здорові і безпечні умови праці (розміщувати працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми);

облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі;

не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами, зокрема за ознаками належності чи неналежності до профспілок;

надавати щорічні оплачувані відпустки, інші відпустки, передбачені чинним законодавством та виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.;

не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання працівників (державних службовців);

створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, які не є державними службовцями, не рідше одного разу на п'ять років.

2.1.1.3. Не допускати звільнення працівників – членів Профспілки з ініціативи керівництва Міноборони без попереднього погодження з Профспілкою (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.1.1.4. Під час проведення реорганізації, скороченні чисельності або штату керуватися вимогами чинного законодавства щодо попередження працівників про можливе скорочення або зміни їх істотних умов праці, а саме:

не пізніше як за три місяці до прогнозованих звільнень надавати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

не пізніш як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати, письмово повідомляти державних службовців апарату Міноборони про зміну істотних умов служби;

не пізніше ніж за 30 календарних днів, на підставі скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації державного органу або його ліквідації, попереджати державних службовців апарату Міноборони про наступне звільнення у письмовій формі.

У цьому випадку з попередженням про звільнення державним службовцям апарату Міноборони пропонувати іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

У разі звільнення з державної служби на підставі скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу

без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації державного органу або його ліквідації, державним службовцям виплачувати вихідну допомогу у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

2.1.2. Керівництво Міноборони може скликати та проводити збори трудового колективу апарату Міноборони.

2.1.3. Профспілка зобов'язується:

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

2.1.3.2. Здійснювати контроль за додержанням Міноборони законодавства України про зайнятість населення.

2.1.3.3. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в Міноборони.

2.1.3.4. Сприяти вирішенню колективних трудових спорів.

2.2. Оплата праці

2.2.1. Керівництво Міноборони зобов'язується:

2.2.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законами України “Про оплату праці”, “Про державну службу” та постановами Кабінету Міністрів України:

від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами);

від 24 грудня 2019 року № 1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закон України “Про державну службу” (із змінами);

від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами);

а також наказами Міноборони, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з оплати праці.

2.2.1.2. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

Складові заробітної плати працівників (посадовий оклад, надбавка за ранг, надбавка за вислугу років та надбавки за роботу в умовах режимних обмежень) мають встановлюватися в розмірах, передбачених нормативно-правовими актами з оплати праці працівників.

Державний секретар Міноборони може встановлювати в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі:

1) Державним службовцям:

виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця в розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державного службовця за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

додаткові стимулюючі виплати відповідно до Закону України "Про державну службу" та Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (із змінами) (далі – Положення) в межах економії фонду оплати праці, а саме:

надбавку за інтенсивність праці. Критерієм для встановлення надбавки та визначення її розміру є якість і складність підготовлених документів, терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

надбавку за виконання особливо важливої роботи. Критерієм для встановлення надбавки та визначення її розміру є виконання завдань і функцій щодо реалізації напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведенні експертизи таких актів, а також виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетенції та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Державним службовцям, посади яких належать до посад фахівців з питань реформ, надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється згідно з додатком 1 до Положення. Ця надбавка виплачується в межах коштів, виділених в установленому порядку на оплату праці фахівців з питань реформ. Надбавка встановлюється зазначеним фахівцям та нараховується з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

На період випробування надбавка за виконання особливо важливої роботи для фахівців з питань реформ встановлюється в розмірі 50 відсотків щомісячної надбавки за виконання особливо важливої роботи для таких фахівців згідно з додатком 1 до Положення.

У разі встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи державним службовцям, посади яких належать до посад фахівців з питань реформ, інші надбавки, передбачені цим Положенням, їм не встановлюються.

Встановлення надбавок державному секретарю Міноборони здійснюється Міністром оборони України за погодженням з Міністром Кабінету Міністрів України.

2) Працівникам патронатної служби:

надбавку за інтенсивність праці;

надбавку за виконання особливо важливої роботи – до 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується;

3) Працівникам, умови оплати праці яких здійснюються на основі Єдиної тарифної сітки можуть встановлюватися надбавки і доплати у розмірах та порядку визначених нормативно-правовими актами для відповідної категорії працівників.

2.2.1.3. Надавати Профспілці інформацію щодо змін в оплаті праці працівників.

2.2.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Міністерства оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 31 серпня 2016 року № 14 (із змінами).

2.2.3. Накази державного секретаря Міноборони про встановлення працівникам стимулюючих виплат та премій погоджуються з головою Профспілки.

2.2.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями:

виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

за державним службовцем на весь період відрядження зберігається його посада і заробітна плата відповідно до Закону України "Про державну службу";

іншим працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, що не може бути нижчим ніж їх середній заробіток.

2.2.5. Профспілка зобов'язується:

2.2.5.1. Здійснювати контроль за:

дотриманням Міноборони законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;

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

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

дотриманням Міноборони порядку обов'язкового погодження із Профспілкою прийняття рішень щодо питань змін в оплаті праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, Генеральною та Галузевою угодами.

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

2.2.5.3. Проводити аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці.

2.2.5.4. Інформувати Міноборони про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

2.3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

2.3.1. Керівництво Міноборони зобов'язується:

2.3.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця.

2.3.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 Кодексу законів про працю України та статті 56 Закону України “Про державну службу” щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень.

Режим роботи апарату Міноборони визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку, що розробляються за участю Профспілки.

2.3.1.3. З метою створення сприятливих умов для відзначення святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням із профспілковим органом.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, за письмовим розпорядженням Міністра оборони України або державного секретаря Міноборони, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України “Про державну службу”.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

У разі залучення до роботи працівників у вихідні та святкові дні здійснювати оплату їх праці в подвійному розмірі годинної ставки.

2.3.1.4. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України “Про відпустки”, “Про державну службу”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок

Чорнобильської катастрофи”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік державної служби, але не більше 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток” від 06 квітня 2016 року № 270 (зі змінами).

Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись як одночасно із щорічною відпусткою, згідно з установленим графіком, або, за згодою сторін, окремо від неї.

За бажанням державного службовця частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної основної та додаткової відпустки за стаж державної служби не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

Працівникам патронатної служби надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні та в межах фонду оплати праці надається матеріальна допомога для оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Іншим працівникам надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні та матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання. Матеріальна допомога на поховання виплачується за потреби її виплати в межах наявних коштів на поховання першої черги спадкоємців за законом (дітей, подружжя та батьків) незалежно від того, чи була одержана працівником допомога на оздоровлення або інша матеріальна допомога.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та відпустки без збереження заробітної плати надаються державним службовцям відповідно до Закону України “Про відпустки”.

Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день, передбачена Законом України “Про відпустки”, надається працівникам патронатної служби, а також іншим працівникам згідно з Переліком професій і посад працівників (крім посад державної служби) з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи (додаток до Колдоговору).

2.3.1.5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 4 години на тиждень.

2.3.2. Профспілка зобов'язується здійснювати громадський контроль за дотриманням Міноборони законодавства про працю щодо дотримання встановленого режиму робочого часу і відпочинку працівників та у разі їх залучення до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

РОЗДІЛ III СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Керівництво Міноборони зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.1.2. У межах фонду оплати праці надавати працівникам у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України в межах затвердженого фонду оплати праці на рік, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань:

державним службовцям – у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого плану асигнувань;

працівникам патронатної служби – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.2. У разі звільнення з державної служби на підставі:

пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону України “Про державну службу” державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої цієї статті виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку;

підпункту 1 статті 87 Закону України “Про державну службу” виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.3. У межах фонду оплати праці керівництво Міноборони забезпечує виплату індексації заробітної плати згідно з чинним законодавством.

3.4. Керівництво Міноборони передбачає надання:

жилої площі в гуртожитках працівникам на час виконання ними службових обов'язків в апараті Міноборони за умови відсутності в них жилого приміщення за клопотанням керівника структурного підрозділу апарату Міноборони, погодженим із Профспілкою та житловою комісією Міноборони та безпосередньо підпорядкованих структур;

службових житлових приміщень державним службовцям – керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, головним спеціалістам на час виконання ними службових обов'язків.

3.5. Профспілка зобов'язується:

3.5.1. Разом з Міноборони вирішувати питання соціального забезпечення, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

3.5.2. Сприяти проведенню культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників Міноборони.

2.5.3. Проводити заходи, метою яких є соціальний захист працівників.

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

РОЗДІЛ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Керівництво Міноборони зобов'язується:

4.1.1. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" щороку передбачати у розрахунках до кошторисів видатки на охорону праці (у тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці; навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо).

Передбачати витрати на охорону праці з урахуванням можливостей бюджетного фінансування.

4.1.2. Не допускати випадків ліквідації служби охорони праці.

4.1.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці.

4.1.4. На вимогу профспілкових органів надавати інформацію стосовно стану виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.1.5. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

4.1.6. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

4.1.7. Забезпечити проведення за участю представників профспілкових органів контролю за підготовкою до виконання робіт з безпечної експлуатації виробничого обладнання та утримання територій, будівель, споруд з урахуванням пори року.

4.1.8. Своєчасно доводити до відома керівників структурних підрозділів нормативно-правові акти, що сприяють організації та функціонуванню системи управління охороною праці.

4.1.9. Сприяти реалізації права Профспілки на здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці та створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

4.1.10. Відповідно до законодавства України здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від важких робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

4.1.11. Забезпечити реалізацію права працівників відмовитися від виконання роботи, яка становить для них безпосередню і серйозну небезпеку.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Міноборони законодавства про охорону праці, за забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

4.2.3. Надавати пропозиції щодо внесення відповідних змін до проєктів нормативно-правових актів з охорони праці.

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

4.2.5. Сприяти впровадженню нових сучасних технологічних процесів, техніки та обладнання, забезпеченню працівників облаштованими приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

5.1. Керівництво Міноборони зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників з проблемами, пов'язаними із гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, ВІЛ/СНІДом, туберкульозом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.1.2. Надавати невідкладну медичну допомогу працівникам апарату Міноборони засобами функціонуючої протягом робочого часу лікувально-профілактичного відділу Національного військово-медичного клінічного центру "Головний військовий клінічний госпіталь", розташованого в приміщенні військового містечка № 64, та забезпеченого необхідними медичними препаратами, пристроями та витратними матеріалами.

5.1.3. Щорічно передбачати санаторно-курортні путівки у військові санаторії для Працівників із сплатою ними 30 % вартості путівки.

Санаторно-відбірковій комісії № 3 лікувально-профілактичного відділу Національного військово-медичного клінічного центру "Головний військовий клінічний госпіталь" здійснювати розподіл путівок спільно із Профспілкою згідно з Планом розподілу путівок у Збройних Силах України на відповідний рік та у відповідності з документально обґрунтованими заявками на санаторне лікування.

5.1.4. Виділяти путівки до Дитячого закладу оздоровлення та відпочинку Збройних Сил України для дітей працівників відповідно до вимог

Інструкції з організації оздоровлення та відпочинку дітей у Дитячому закладі оздоровлення та відпочинку Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 07 червня 2019 року № 300.

5.1.5. Надавати можливість працівникам користуватися послугами плавального басейну Центрального спортивного клубу Збройних Сил України та фізкультурно-спортивними спорудами.

5.2. Профспілка зобов'язується вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з керівництвом Міноборони питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації фізкультурної роботи серед працівників.

РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

6.1. Працівники апарату Міноборони уповноважують на представництво своїх інтересів Профспілку в особі її голови, який зобов'язаний:

скликати та проводити збори трудового колективу апарату Міноборони;

ознайомлювати працівників з інформацією, одержаною від керівництва Міноборони з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів працівників;

сприяти проведенню й вимагати від керівництва Міноборони виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

делегувати представників виборного органу Профспілки (профкому) для роботи в конкурсній комісії, а представників Профспілки з числа державних службовців – до складу дисциплінарної комісії Міноборони, комісії з питань соціального страхування, санаторно-відбіркової комісії.

6.2. Профспілка в особі її голови та уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

6.3. Керівництво Міноборони зобов'язане надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти її діяльності шляхом забезпечення приміщення необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

6.4. Керівництво Міноборони узгоджує з Профспілкою проекти відомчих нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

6.5. Відповідно до статті 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” щорічно під час здійснення заходів оборонного та бюджетного планування передбачати видатки на відрахування профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.6. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, керівництво Міноборони щомісячно і безоплатно утримує з їх заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% від заробітної плати працівника.

6.7. Вживати заходів до керівників структурних підрозділів, які не забезпечують належних умов діяльності профспілкових органів, втручаються в їх статутну діяльність.

6.8. Забезпечувати участь представників Профспілки у засіданнях колегії Міноборони, нарадах тощо з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

РОЗДІЛ VII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись як додаток до Колдоговору на спільному засіданні Сторін.

7.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

7.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на конференції трудового колективу апарату Міноборони.

7.4. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від апарату Міністерства оборони
України:

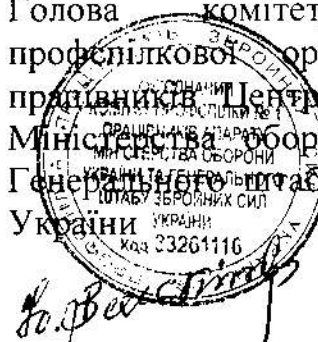
Від імені працівників апарату
Міністерства оборони України:

Державний секретар Міністерства
оборони України

Голова комітету об'єднаної
профспілкової організації № 1
працівників Центрального апарату
Міністерства оборони України та
Генерального штабу Збройних Сил
України



Олександр ДУБЛЯН



Юрій ВЕЛЬКІН

Додаток
до Колективного договору між апаратом
Міністерства оборони України і
первинною профспілковою організацією
Об'єднана профспілка № 1 працівників
Центрального апарату Міністерства
оборони України та Генерального штабу
Збройних Сил України на 2021–2023 роки
(пункт 2.3.1.4)

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД

працівників (крім посад державної служби) з ненормованим робочим
днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер роботи

1. Керівники всіх найменувань:

начальники, інші керівники;
їх заступники і помічники

– 7 календарних днів;

2. Професіонали та фахівці:

радники

– 7 календарних днів