

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу Фонду гарантування вкладів фізичних осіб

29 грудня 2020 року № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між виконавчою дирекцією та Професійною спілкою Фонду гарантування вкладів фізичних осіб на 2021 – 2023 роки

29 грудня 2020 року

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та виконавчої дирекції Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (далі – Фонд) виконавча дирекція Фонду в особі директора – розпорядника Рекрут Світлани Валеріївни, яка діє на підставі Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» та рішення виконавчої дирекції Фонду від 29 грудня 2020 року № 2172 «Про схвалення Колективного договору між виконавчою дирекцією та Професійною спілкою Фонду гарантування вкладів фізичних осіб на 2021 – 2023 роки», і Професійна спілка працівників Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (далі – Профспілка) в особі Голови Профспілки Третяка Володимира Олександровича, який діє на підставі Статуту, уклали цей Колективний договір (далі – Колективний договір) про свої наступні взаємні зобов'язання.

І. Загальні положення

1. Умови Колективного договору є обов'язковими для членів виконавчої дирекції і директора – розпорядника Фонду (далі – Адміністрація), членів виборних органів Профспілки та працівників Фонду.

Умови Колективного договору, у разі виникнення спору, не можуть тлумачитись як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

2. При влаштуванні особи на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити її з умовами трудового договору, функціональними обов'язками та Колективним договором.

3. Адміністрація зобов'язана ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу з Колективним договором.

II. Організація виробництва і праці

1. Трудовий договір, що укладається Адміністрацією з працівником, не може суперечити Колективному договору таким чином, що порівняно з Колективним договором трудовий договір погіршує права і інтереси працівника.

2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та виконання функцій, не визначених документами, зазначеними в абзаці другому цього пункту.

Адміністрація повинна розробити і затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити працівника з нею і вимагати її виконання. Виняток становлять директор-розпорядник, заступники директора-розпорядника та керівники структурних підрозділів Фонду, правове положення яких визначено в Законі України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», розподілі обов'язків між заступниками директора-розпорядника Фонду, положенні про відповідний структурний підрозділ, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

Для виконання обов'язків за трудовим договором Адміністрація надає працівнику необхідні матеріально-технічні та інші засоби.

3. Адміністрація зобов'язується проводити підвищення кваліфікації працівників як за рахунок коштів Фонду, так і сприяти працівникам у підвищенні їхнього освітнього і кваліфікаційного рівня за їх власний рахунок.

4. Кожний працівник зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, точно і своєчасно виконувати розпорядження своїх керівників, дотримуватись дисципліни праці, встановленого режиму роботи і відпочинку, нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Фонду

5. Працівник може бути звільнений з роботи відповідно до вимог чинного законодавства України.

III. Зміни в організації виробництва і праці

1. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

2. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3. Якщо колишні істотні умови не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

1. Адміністрація:

зобов'язується сприяти забезпеченню продуктивної зайнятості працівників Фонду.

дотримується у відносинах зайнятості принципу рівності прав та можливостей жінок та чоловіків.

2. У відносинах зайнятості Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог Законів України «Про зайнятість населення», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших законодавчих актів України.

3. Адміністрація здійснює покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах відповідним внутрішнім нормативним документом Фонду на одного з заступників директора – розпорядника Фонду.

4. У разі звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація зобов'язана персонально попередити працівника про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація, при наявності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, пропонує працівникові іншу роботу у Фонді.

V. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо)

1. Загальні положення про оплату праці

1. Нормами праці є норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності, що встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивної праці.

Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться Адміністрацією за погодженням з Профспілкою.

Адміністрація повинна роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

2. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від рівня впливу на основну діяльність Фонду, складності виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника та результатів його праці.

3. У Фонді встановлюється почасова форма (система) оплати праці, що передбачає визначення розміру основної заробітної плати на підставі кількості відпрацьованого робочого часу.

4. Заробітна плата працівника не може бути меншою законодавчо встановленого мінімального розміру.

5. Розміри посадових окладів, структура заробітної плати, строки і періодичність її виплати, основні засади оплати праці встановлюються затвердженими в установленому порядку положенням про оплату праці

працівників Фонду, порядком та умовами оплати праці членів виконавчої дирекції Фонду, які доводяться до відома відповідних працівників Фонду.

6. Інформація про оплату праці працівників Фонду надається іншим органам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України не рідше двох разів на місяць другого і сімнадцятого числа кожного місяця, а у разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

8. Заробітна плата складається з:

основної заробітної плати;

додаткової заробітної плати;

інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

9. Правові, економічні та організаційні засади преміювання працівників, які перебувають у трудових відносинах з Фондом, регламентуються положенням про преміювання працівників Фонду з урахуванням положення про порядок проведення оцінки ефективності діяльності працівників Фонду, затвердженими у встановленому порядку.

10. Час простою не з вини працівника, викликаного невідвратною силою, надзвичайною ситуацією, встановленням карантину за місцезнаходженням Фонду, оплачується з розрахунку встановленого працівникові посадового окладу.

2. Основна заробітна плата

1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (посадових обов'язків, норм часу), що встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників Фонду.

2. Посадовий оклад працівників Фонду розраховується за такою формулою з округленням у бік збільшення результату до одиниці:

$$\text{ПО} = \text{БО} \times \text{K1} \times \text{K2},$$

де ПО – посадовий оклад;

БО – базовий оклад;

K1 – коефіцієнт рівня впливу на основну діяльність Фонду (грейд структурного підрозділу);

K2 – коефіцієнт рівня кваліфікації працівника.

Розміри коефіцієнтів K1 і K2 встановлюються відповідно до внутрішніх нормативних актів Фонду з питань оплати праці членів виконавчої дирекції та інших працівників Фонду, погоджених Комітетом Профспілки.

3. Для визначення базового окладу працівника Фонду застосовується така схема розподілу посад за тарифними групами:

тарифна група I – посади, професійні завдання яких полягають в експлуатації та керуванні транспортними засобами, обслуговуванні та прибиранні службових приміщень;

тарифна група II – посади, професійні завдання яких полягають у виконанні спеціальних робіт, пов'язаних із застосуванням діючих положень, нормативно-правових документів та використанням стандартних методів роботи;

тарифна група III – посади, професійні завдання яких полягають у збільшенні існуючого обсягу знань, застосуванні сучасних концепцій, теорій та методів для систематизування та розв'язання певних проблем;

тарифна група IV – посади, професійні завдання яких полягають в ефективному та результативному управлінні структурними підрозділами Фонду із застосуванням прогресивних методик та інструментів менеджменту, а також прийнятті самостійних рішень з професійної діяльності на рівні структурних підрозділів;

тарифна група V – посади, професійні завдання яких полягають в здійсненні різноманітних функцій управління та керівництва, прийнятті самостійних рішень з професійної діяльності на рівні діяльності Фонду та пов'язані з підвищеним рівнем відповідальності.

4. Базовий оклад (БО) працівників Фонду – це добуток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений законодавством станом на 1 грудня року, що передує року введення в дію штатного розпису, та коефіцієнту тарифної групи, до якої належить посада працівника.

3. Додаткова заробітна плата

1. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, яка застосовується з метою залучення до роботи у Фонді кваліфікованих працівників та стимулювання росту їх професійного рівня.

2. Додаткова заробітна плата включає:

доплати, надбавки;

премії за основні результати роботи з виконання виробничих завдань відповідно до положення про преміювання працівників Фонду;

компенсаційні та гарантійні виплати, передбачені законодавством.

3. Працівникам Фонду здійснюються такі види доплат:

1) доплата до посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу – у вигляді різниці між посадовим окладами керівника, який заміщається, і працівника, який його заміщує. Штатному заступнику керівника структурного підрозділу доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу не встановлюється;

2) доплата до посадового окладу за суміщення професій або посад (за наявності вакантних посад). Розмір доплати за суміщення професій розраховується з фактично виконаного обсягу робіт, а за суміщення посад визначається наявністю економії за тарифними ставками (окладами) посад, які суміщаються. Сума доплати за суміщення професій не може перевищувати 30 відсотків, а за суміщення посад – 50 відсотків мінімального розміру окладу суміщуваної посади, передбаченого штатним розписом.

4. Працівникам Фонду встановлюються такі надбавки:

1) надбавка за особливі умови та інтенсивність праці – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

2) надбавки до посадових окладів водіям автотранспортних засобів:

за ненормований робочий день – у розмірі 30 відсотків посадового окладу;
за класність:

водіям автотранспортних засобів другого класу – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

водіям автотранспортних засобів першого класу – у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

5. Премія за основні результати роботи з виконання виробничих завдань надається працівникам Фонду в порядку, передбаченому положенням про

преміювання працівників Фонду, затвердженим в установленому порядку, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, збільшеного з урахуванням надбавок.

4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами законодавства або здійснюються понад встановлені актами законодавства норми.

2. Працівникам Фонду здійснюються такі інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- 1) матеріальна допомога, не пов'язана з конкретними результатами праці;
- 2) одноразові премії окремим працівникам Фонду за виконання особливо важливих завдань – у розмірі до 200 відсотків посадового окладу, збільшеного з урахуванням надбавок, на місяць;
- 3) одноразова премія працівникам Фонду за загальними підсумками роботи працівників за рік – у розмірі до одного посадового окладу;
- 4) оплата страхових внесків, пов'язаних зі страхуванням життя та здоров'я працівників Фонду, які від імені Фонду та в межах повноважень, передбачених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» та/або делегованих Фондом, виконують дії із забезпечення виведення банків з ринку під час здійснення тимчасової адміністрації та/або ліквідації банків;
- 5) одноразова допомога при звільненні у випадках, передбачених пунктом 5 цієї глави – у розмірі:

шести посадових окладів, збільшених з урахуванням надбавок – для членів виконавчої дирекції, керівників та заступників керівників структурних підрозділів;

п'яти посадових окладів, збільшених з урахуванням надбавок – для інших працівників.

3. Працівникам Фонду надаються такі види матеріальної допомоги, не пов'язаної з конкретними результатами праці:

1) на оздоровлення – виплачується один раз на рік одночасно з наданням безперервної основної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів у розмірі до одного посадового окладу.

Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається Адміністрацією у однаковому відсотковому відношенні до посадового окладу для кожного працівника Фонду залежно від наявних коштів у кошторисі витрат Фонду;

2) для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі до одного посадового окладу.

Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається Адміністрацією у однаковому відсотковому відношенні до посадового окладу для кожного працівника Фонду залежно від коштів, наявних у кошторисі витрат Фонду.

Працівникам в період випробування матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не надається;

3) при народженні дитини – у розмірі одного посадового окладу кожному з батьків, які є працівниками Фонду, при підтвердженні факту народження. Матеріальна допомога при народженні дитини нараховуються та виплачуються також у разі усиновлення дитини віком до трьох років при підтвердженні факту

усиновлення;

4) на поховання чоловіка, дружини, дітей (в тому числі усиновлених), батьків (в тому числі усиновлювачів), а також на поховання працівників Фонду (у тому числі пенсіонерів Фонду) – у розмірі одного посадового окладу, у тому числі у разі смерті батьків (в тому числі усиновлювачів), дітей (в тому числі усиновлених) – кожному працівнику Фонду, який є відповідно дитиною (в тому числі усиновленою), батьком, матір'ю або усиновлювачем.

4. Заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені у пункті 3 цієї глави:

1) здійснюються у межах затвердженого кошторису витрат Фонду за наявності коштів;

2) не здійснюються працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, працівникам в період випробовування, працівникам, які працюють у Фонді за сумісництвом.

5. Одноразова допомога при звільненні надається у разі, якщо після отримання працівником попередження про наступне вивільнення (скорочення посади) на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України або повідомлення про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – дія трудового договору з таким працівником припиняється за угодою сторін протягом 5 робочих днів з дня отримання працівником попередження про наступне вивільнення або повідомлення про зміну істотних умов праці.

Одноразова допомога при звільненні надається у межах затвердженого кошторису витрат Фонду за умови наявності коштів.

VI. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

1. Адміністрація може надавати пільги окремим категоріям працівників Фонду (неповнолітнім, особам похилого віку, особам з інвалідністю тощо).

2. Адміністрація може направляти за кошти Фонду, в межах затвердженого кошторису витрат Фонду, працівників на навчання для підвищення їх професійного рівня.

VII. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

1. У Фонді встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень, субота і неділя – вихідні дні.

2. Початок робочого дня встановлюється о 9 годині, закінчення робочого дня – о 18 годині, а у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Перерва для відпочинку і харчування – з 13 години до 13 години 45 хвилин.

За згодою між працівником та Адміністрацією за його вмотивованою заявою може бути встановлений індивідуальний режим (графік) роботи (час початку та закінчення щоденної роботи, час початку та закінчення перерви для відпочинку і харчування).

На роботах із забезпечення довготривалого процесу (змінні роботи) час початку і закінчення зміни, час початку та закінчення перерви для відпочинку і харчування передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

У разі запровадження надзвичайної ситуації, у тому числі встановлення карантину, для працівників Фонду Адміністрацією може бути запроваджена дистанційна форма роботи працівників на визначений період, що передбачає виконання посадових обов'язків у віддаленому режимі (вдома з використанням телефонного та електронних засобів зв'язку в режимі реального часу через Інтернет) протягом усього робочого дня або його частини зі збереженням встановлених умов оплати праці.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4. Режим робочого часу для працівників, які працюють у Фонді за сумісництвом, визначається наказом директора – розпорядника Фонду.

5. Адміністрація здійснює облік відпрацьованого часу.

6. Працівникам Фонду надається щорічна основна відпустка тривалістю:

36 календарних днів – членам виконавчої дирекції Фонду;

31 календарний день – керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

30 календарних днів – особам з інвалідністю I і II груп;

26 календарних днів – особам з інвалідністю III групи;

31 календарний день – особам віком до вісімнадцяти років;

24 календарних дні – іншим працівникам Фонду.

Щорічна основна відпустка працівників Фонду, які є членами виборних органів Профспілки (комітету, ревізійної комісії), збільшується на 5 календарних днів.

7. 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 І 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно 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, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Прибиральникам службових приміщень Фонду за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні.

Водіям автотранспортних засобів Фонду в зв'язку з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

Всім працівникам Фонду (крім водіїв), у зв'язку з роботою на обчислювальних машинах (комп'ютерах), надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання,

надаються додаткові оплачувані відпустки, відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки».

8. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Фонді, крім категорії працівників, що визначені Законом України «Про відпустки».

В наступні роки щорічні відпустки надаються в будь-який час відповідного робочого року.

9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, з урахуванням інтересів Адміністрації і особистих інтересів працівника.

10. Чергова відпустка повинна бути перенесена при наявності підстав, які передбачені законодавством, в інших випадках може бути перенесена за взаємною згодою працівника і Адміністрації.

11. Працівник має скористатись своїм правом на щорічну відпустку протягом робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року.

За бажанням працівник має право отримати грошову компенсацією за невикористану частину щорічної відпустки за умови, що тривалість наданих працівникові в робочому році щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

12. Працівникам, за їх заявою, можуть надаватись інші відпустки, передбачені законодавством.

VIII. Комплексні заходи з охорони праці

1. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці та санітарно-побутових умов, що відповідають нормативним актам по охороні праці, є обов'язком Адміністрації.

2. Адміністрація забезпечує полегшення умов праці та оздоровлення працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів автоматизації.

3. Працівники повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці. Працівники повинні пройти тестування згідно з інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки Фонду. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

4. У разі якщо працівнику, у зв'язку з виконанням його посадових обов'язків, не з його вини, буде заподіяно шкоду його здоров'ю або матеріальну шкоду, Фонд відшкодовує заподіяну працівникові шкоду у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Адміністрація зобов'язана організувати навчання працівників і членів виборних органів Профспілки з питань охорони праці та створити умови для їх роботи відповідно до статті 42 Закону України «Про охорону праці».

6. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, Адміністрація в межах кошторису витрат Фонду забезпечує проведення тестування визначених нею категорій працівників Фонду у визначені Адміністрацією терміни з метою

виявлення випадків захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, та унеможливлення місцевої передачі зазначеного захворювання.

ІХ. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Адміністрація в межах своїх повноважень і за рахунок коштів, відповідно до затвердженого кошторису витрат Фонду, може встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові й соціально-побутові пільги для працівників, включаючи забезпечення житлом, культурне та медичне обслуговування, організацію оздоровлення і відпочинку працівників.

Х. Гарантії діяльності профспілкових чи інших представницьких організацій працівників

1. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» працівники Фонду мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

Працівники мають право брати участь в управлінні Фондом через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Фонду, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

2. Адміністрація зобов'язана створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Фондом.

Адміністрація зобов'язана у встановлений строк розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

3. Трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією в Фонді представляє і захищає Профспілка. Свої повноваження Профспілка здійснює через створені нею виборні органи.

4. Профспілка представляє та захищає колективні інтереси працівників Фонду незалежно від їх членства у Профспілці.

5. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени виборних органів Профспілки мають право:

безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Фонді, де працюють члени Профспілки;

вимагати і одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Адміністрації з профспілкових питань;

розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Фонду в доступних для працівників місцях, в тому числі на сервері загального користування, у тому числі на внутрішньому порталі Фонду;

перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

Членами виборних органів Профспілки не можуть бути члени Адміністрації.

6. Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки.

Приміщення для роботи виборних органів Профспілки та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною надається Адміністрацією за проханням керівника Профспілки.

7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, Адміністрація щомісяця і безоплатно перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників не пізніше дводенного строку з дня видачі заробітної плати.

8. Адміністрація зобов'язана відраховувати Профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі трьох відсотків фонду оплати праці.

XI. Відповідальність сторін

1. У разі невиконання або неналежного виконання Колективного договору винна сторона несе відповідальність у обсязі та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2. До працівника, який порушив трудову дисципліну, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, передбачене правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним законодавством України.

XII. Заключні положення

1. Зміни і доповнення до Колективного договору можуть бути внесені тільки за згодою сторін.

Якщо за місцезнаходженням Фонду запроваджені обмеження на проведення масових заходів, схвалення змін і доповнень до Колективного договору, схвалення нового колективного договору може бути здійснене на загальних зборах (конференції) трудового колективу Фонду, проведеного у

режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет .

2. Не врегульовані Колективним договором трудові відносини сторін вирішуються згідно з чинним законодавством України.

3. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2021 року і діє по 31 грудня 2023 року.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки виконавча дирекція Фонду та Профспілка Фонду не укладуть новий колективний договір.

4. З дня набрання чинності Колективним договором припиняється дія Колективного договору між виконавчою дирекцією та трудовим колективом Фонду гарантування вкладів фізичних осіб на 2018 – 2020 роки.

5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють безпосередньо його сторони.

Сторони, що підписали Колективний договір, двічі на рік звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

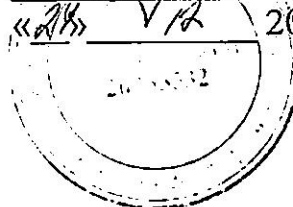
6. Колективний договір укладений у чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Від виконавчої дирекції Фонду гарантування вкладів фізичних осіб:

Директор – розпорядник
С.В. Рекрут
« » 2020 року

Від Професійної спілки працівників Фонду гарантування вкладів фізичних осіб:

Голова Профспілки
В.О. Третяк
« 21 » 2020 року



Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 21 аркушів
Директор розпорядник Фонду
гарантування вкладів фізичних осіб
С.В. Рендупт

