

# ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий на конференції  
трудового колективу працівників  
апарату Держмитслужби  
« 16 » 03 2021 р.

Від адміністрації:

Голова Держмитслужби



Воло РЯБКІН

2021 р.

Від Первинної  
профспілкової організації  
центрального апарату  
Держмитслужби:

Голова Первинної профспілкової  
організації центрального апарату  
Держмитслужби



Ірина КУР'ЯЄВА  
« 19 » 03 2021 р.

м. Київ  
2021

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Трудові відносини	4
3. Оплата праці	7
4. Житлово-побутове, медичне, культурне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	9
5. Охорона праці	10
6. Гарантії діяльності організації профспілки	12
7. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків	13
8. Заборона дискримінації	13
9. Прикінцеві положення	14

## 1. Загальні положення

1.1. Адміністрація Держмитслужби в особі Голови Державної митної служби України Рябікіна Павла Борисовича, з однієї сторони, і Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації центрального апарату Держмитслужби (далі – Профспілка) в особі Голови первинної профспілкової організації центрального апарату Держмитслужби Кір'язевої Тетяни Петрівни, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Колективний договір (далі – Договір).

1.2. Договір є основним юридичним документом, який укладений на основі чинного законодавства, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників апарату Держмитслужби та адміністрації Держмитслужби. Зокрема, Конституції України, Митного кодексу України від 13 березня 2012 року № 4495-VI, Кодексу законів про працю України, Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та Закону України від 01 липня 1993 року № 3356-XII «Про колективні договори і угоди».

1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників апарату Держмитслужби незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників апарату.

1.4. Сторони усвідомлюють свою відповідальність перед кожним працівником апарату Держмитслужби за додержання їх прав, гарантованих законом. Сторони діють виключно в інтересах колективу працівників. Взаємодія Сторін будується на зрозумілих усім принципах: чесності, відкритості, професійності та ефективності.

1.5. Договір спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію прав та законних інтересів працівників і адміністрації.

1.6. Умови Договору, що погіршують порівняно із законодавством України становище працівників, є недійсними.

1.7. Прийняті за Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, а також є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування під час ведення колективних переговорів.

1.8. Договір набирає чинності з моменту підписання його обома Сторонами. Цей Договір діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Держмитслужби. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії вноситимуться Сторонами шляхом укладення відповідних додаткових угод, які є невід'ємними частинами Договору. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони зобов'язуються розглядати спільно і приймати рішення у 10-денний строк від дня отримання таких пропозицій іншою Стороною.

1.11. Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115.

1.12. Адміністрація визнає Профспілковий комітет, до складу якого входять засновники Профспілки, в особі голови Первинної профспілкової організації центрального апарату Держмитслужби єдиним і повноважним представником працівників апарату Держмитслужби в переговорах із укладання Договору і його виконання.

## 2. Трудові відносини

2.1. Режим роботи працівників апарату Держмитслужби визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку апарату Держмитслужби.

2.1.1. Тривалість робочого часу працівників апарату Держмитслужби становить 40 годин на тиждень.

2.1.2. Встановити в апараті Держмитслужби п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2.1.3. За згодою Голови Держмитслужби для працівників апарату Держмитслужби може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Голова Держмитслужби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.4. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань поза робочим часом, установленим для працівників апарату Держмитслужби, працівники апарату Держмитслужби, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника Держмитслужби або іншої уповноваженої ним особи, про який повідомляється виборний орган Первинної профспілкової організації центрального апарату Держмитслужби, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу в зазначені дні (часи) надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

2.1.7. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників апарату Держмитслужби скорочується на одну годину.

2.1.8. Встановлення позмінного або іншого режиму роботи працівникам окремих підрозділів апарату Держмитслужби регулюється наказами або графіками за погодженням з головою Профспілки відповідно до чинного законодавства про працю.

2.1.9. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 Закону України «Про державну службу», за наказом (розпорядженням) керівника Держмитслужби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником Держмитслужби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

## 2.2. Адміністрація Держмитслужби зобов'язується:

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

2.2.2. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати до основної частини відпустки.

Надавати за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

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

2.2.3. Забезпечувати надання працівникам відпустки відповідно до графіків, які до 1 січня року, в якому вони надаються, затверджуються роботодавцем за погодженням з головою профспілки, і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються службові інтереси, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Не затримувати і не допускати випадків ненадання протягом двох років підряд працівникам щорічної відпустки повної тривалості.

2.2.4. Забезпечувати виплату працівникам заробітної плати за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. У випадку несвоєчасної виплати працівникові заробітної плати за час щорічної відпустки початок відпустки на вимогу працівника переноситься на кількість днів затримки виплати або на інший період.

2.2.5. Залучати працівників апарату Держмитслужби, що перебувають у сфері діяльності Сторін, до виконання роботи, що не передбачена їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.

2.2.6. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності для кожного працівника шляхом постійного проведення професійного навчання, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування.

2.2.7. Забезпечувати кожному працівникові можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на 3 роки.

2.2.8. Надавати працівникам (на їх прохання), які отримали попередження про вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, статті 43, підпункту 1 та 1<sup>1</sup> частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» можливість здійснювати в робочий час на умовах,

визначених в колективному договорі, пошук нового місця роботи не більше 4 годин двічі на тиждень з дозволу безпосереднього керівника.

2.2.9. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без достатніх підстав, визначених законом. Дотримуватися законодавства та умов контрактів при розірванні контрактів з працівниками апарату Держмитслужби

2.2.10. Забезпечити виконання положень правил внутрішнього службового розпорядку в апараті Держмитслужби відповідно до трудового законодавства.

2.2.11. Ознайомити з Договором усіх працюючих, а також при прийомі на роботу.

### 2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в апараті законодавства про працю та державну службу, оплату праці, охорону праці та зобов'язань роботодавця за колективними договорами і угодами.

2.3.2. Надавати членам Профспілок безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси членів профспілки у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

2.3.3. Здійснювати контроль за додержанням роботодавцем законодавства України про зайнятість населення.

2.3.4. Здійснювати контроль за додержанням в апараті Держмитслужби порядку обов'язкового погодження із Первинною профспілковою організацією апарату Держмитслужби графіків режиму роботи, залучення до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, у нічний час та залучення до надурочних робіт.

2.3.5. Вносити пропозиції Держмитслужбі про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.3.6. Брати активну участь у формуванні консолідованої позиції з адміністрацією Держмитслужби щодо збереження зайнятості в Держмитслужбі.

2.3.7. Сприяти вирішенню колективних трудових спорів.

## 3. Оплата праці

### 3.1. Адміністрація апарату Держмитслужби зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати оплату праці працівникам апарату у межах затверджених бюджетних асигнувань, передбачених на відповідний рік, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.1.2. Забезпечувати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні 15 та останнього числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, а також інших основних надбавок та доплат відповідно до чинного законодавства України.

3.1.3. Виконувати положення Законів України «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами), «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами).

3.1.4. Не допускати зменшення розмірів заробітної плати працівників, крім випадків, передбачених законодавчими актами. Вживати заходів із забезпечення повного щорічного фінансування оплати праці працівників.

3.1.5. Приймати за погодженням із Профспілкою рішення з питань оплати праці, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною та галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці на період подолання фінансових труднощів, але не більше шести місяців відповідно до статті 14 Закону України «Про оплату праці».

3.1.6. Оплачувати роботи в понад установлену тривалість робочого часу у розмірі та порядку, визначених законодавством.

3.1.7. Виплачувати працівникам апарату Держмитслужби в межах затвердженого фонду оплати праці доплату за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня для працівників оперативних підрозділів та 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня для інших працівників.

3.1.8. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та платежів до Пенсійного фонду України вживати заходів щодо її ліквідації.

3.1.9. Виплачувати грошову допомогу посадовим особам та працівникам апарату Держмитслужби в межах асигнувань на оплату праці, передбачених у кошторисі апарату Держмитслужби.

3.1.10. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам, надавати на вимогу Профспілки інформацію про наявність коштів на рахунках апарату Держмитслужби відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами).

3.1.11. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до законодавства.

### 3.2. Профспілка зобов'язується:



3.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасності виплати заробітної плати;

правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підбитті підсумків роботи апарату Держмитслужби за звітний період;

своєчасністю виплати заробітної плати працівникам апарату Держмитслужби;

додержанням в апараті Держмитслужби порядку обов'язкового погодження із Профспілкою прийняття рішень щодо питань змін в оплаті праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України.

3.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці.

#### **4. Житлово-побутове, медичне, культурне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників**

4.1. Адміністрація Держмитслужби зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати створення оптимальних умов діяльності апарату Держмитслужби з урахуванням вимог відомчих нормативно-правових та розпорядчих документів для забезпечення належної організації та функціонування структурних підрозділів у межах затверджених кошторисних призначень.

4.1.2. Забезпечувати проведення щорічних медичних оглядів працівників апарату Держмитслужби у зв'язку з чим щорічно передбачити у бюджетному запті кошти при плануванні видатків на ці цілі.

4.1.3. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

4.1.4. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.5. Сприяти виділенню місцевими органами влади земельних ділянок для будівництва житла для працівників апарату Держмитслужби.

4.1.6. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, які працюють в апараті Держмитслужби.

4.1.7. Сприяти організації в апараті Держмитслужби спортивних, культурно-масових заходів.

4.1.8. Створювати належні умови для адаптації молодих спеціалістів у трудовому колективі апарату Держмитслужби, підвищення їх кваліфікації, забезпечення житлово-побутових та оздоровчих потреб.

#### 4.2. Профспілки зобов'язуються:

4.2.1. Організувати оздоровлення та відпочинок членів Профспілки апарату Держмитслужби та членів їх сімей.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, шляхом участі в роботі відповідних комісій, створених в апараті Держмитслужби.

4.2.3. Здійснювати контроль за додержанням порядку надання житла працівникам апарату Держмитслужби, які потребують поліпшення житлових умов і знаходяться на обліку.

4.2.4. Брати активну участь у виконанні державних програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування.

4.2.5. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя серед працівників апарату Держмитслужби.

4.2.6. Оприлюднювати серед працівників апарату Держмитслужби інформацію про заходи профспілок, метою яких є соціальний захист працівників, проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

4.2.7. Надавати членам Профспілки у випадках скрутного матеріального становища, хвороби, смерті членів сім'ї тощо матеріальну допомогу на підставі їх заяв і відповідних протокольних рішень профспілки. Розміри відповідної допомоги встановлюються протокольним рішенням профспілки та переглядаються щороку.

4.2.8. Сприяти створенню умов для приймання працівниками їжі у перервах для відпочинку і харчування.

### 5. Охорона праці

#### 5.1. Адміністрація Держмитслужби зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати неухильне додержання роботодавцем положень Закону України «Про охорону праці» (із змінами) та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.1.2. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 р. № 42.

5.1.3. Забезпечувати проведення проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань

охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.1.4. Забезпечувати під час призначення до Держмитслужби інформування працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України.

5.1.5. Забезпечувати здійснення належного утримання будівель, споруд, машин, механізмів та устаткування, транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом.

5.1.6. Забезпечувати проведення у межах затверджених кошторисних призначень позачергового медичного огляду працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає змоги йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.7. Забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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

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

5.1.10. У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки будівлі Держмитслужби до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

5.1.11. Забезпечувати погодження з Профспілкою всіх нормативно-правових актів апарату Держмитслужби, що стосуються питань охорони праці.

## 5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці.

5.2.2. З метою забезпечення охорони праці та техніки безпеки сприяти, у разі недостатності фінансування апарату Держмитслужби, проведенню заходів з експлуатації та обслуговування будівель, споруд, технічних засобів.

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

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

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

## 6. Гарантії діяльності організацій Профспілок

### 6.1. Адміністрація апарату Держмитслужби зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати Профспілку для здійснення нею статутної діяльності приміщеннями з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною як для роботи виборних органів, так і для проведення зборів працівників, а також комп'ютерною та іншою технікою, транспортом, послугами зв'язку (міським та міжміським зв'язком), засобами зв'язку (на безоплатній основі).

6.1.2. Забезпечувати за заявами працівників щомісячне утримання членських профспілкових внесків з їх заробітної плати, у т. ч. за листками непрацездатності, за період, коли оплата тимчасової непрацездатності проводиться за рахунок роботодавця, і перерахування утриманих коштів на банківські рахунки профспілки протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

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

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

6.1.5. Забезпечувати погодження з Профспілкою нормативних актів апарату Держмитслужби, що стосуються питань режиму роботи, умов, охорони, оплати праці, застосування до працівників заходів заохочення.

6.1.6. Забезпечувати здійснення відрахувань коштів Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, встановлених ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами) за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, у зв'язку з чим щорічно передбачати видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи профспілковим комітетом.

6.1.7. Здійснювати разом з Профспілками постійний моніторинг додержання вимог статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами) стосовно відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менш ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

6.1.8. Не перешкоджати розміщенню Профспілкою власної інформації у приміщеннях і на території Держмитслужби, в доступних для працівників місцях.

## **7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

### **7.1. Адміністрація Держмитслужби зобов'язується:**

7.1.1. Створювати умови праці, які б дали змогу жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

7.1.4. Забезпечувати співпрацю з Профспілкою щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

### **7.2. Профспілка зобов'язується:**

7.2.1. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

7.2.2. Здійснювати іншу діяльність відповідно до законодавства України щодо забезпечення гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

## **8. Заборона дискримінації**

### **8.1. Адміністрація Держмитслужби зобов'язується:**

8.1.1. Дотримуватися принципу недискримінації у своєї діяльності.

8.1.2. Забезпечувати співпрацю з Профспілками щодо дотримання принципу недискримінації.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.

9.2. Сторони зобов'язуються:

9.2.1. Своєчасно вносити до Договору зміни та доповнення.

9.2.2. Ознайомлювати всіх працівників з даним Договором.

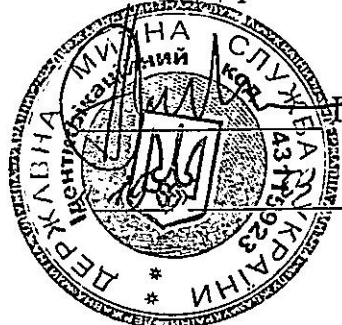
9.2.3. Інформувати щорічно один одного про виконання зобов'язань за Договором. Інформація про стан виконання положень Договору повинна бути доступною для всіх працівників.

9.2.4. Проводити аналіз причин та умов припинення членства у профспілках у випадках, коли кількість осіб, які припинили членство з причин, не пов'язаних зі звільненням, перевищує 10 відсотків.

9.3. Представники Сторін, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, передбачені Договором, притягаються до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

9.4. Договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Голова Держмитслужби



Павло РЯБІКІН

2021 р.

Голова Первинної профспілкової організації центрального апарату Держмитслужби



Тетяна КІР'ЯЗЄВА

2021 р.

**ПРОШТО, ПРОПУМЕРОВАНО ТА СЕРІЙНО  
ПЕЧАТКОЮ 14 (ЧОТРИНАДЦЯТЬ) АРСЮНЦІВ**

Головний державний інспектор відділу  
координації правової роботи територіальних  
органів Департаменту з нагляду  
реалізації правових питань Державної  
митної служби України **Мельник О.С.**

