

Колективний договір
між керівництвом (адміністрацією) і трудовим колективом центрального
апарату Національного банку України
на 2024–2028 роки

Схвалено конференцією
трудового колективу
“ 04 ” січня 2024 року

м. Київ

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього Колективного договору є керівництво Національного банку України (далі – Національний банк) в особі Голови Національного банку України (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та Первинна профспілкова організація працівників Національного банку України (далі – Профспілка) в особі голови профспілкового комітету Профспілки, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2. У цьому Колективному договорі вживається такий термін –

Профспілковий комітет – профспілковий комітет Профспілки, що у відносинах з Адміністрацією у випадках, передбачених цим Колективним договором, діє від імені всіх працівників Національного банку.

1.3. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені законодавством України та Законом України “Про Національний банк України”, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань Адміністрації, визначених цим Колективним договором.

Профспілковий комітет має повноваження, визначені законодавством України, Статутом Профспілки працівників державних установ України, Статутом Профспілки працівників державних установ міста Києва, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань Профспілки, визначених цим Колективним договором.

1.4. Цей Колективний договір укладено з метою узгодження та реалізації взаємних зобов’язань Адміністрації та Профспілкового комітету в частині регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що виникають у зв’язку з виконанням Національним банком своєї місії як особливого центрального органу державного управління, з дотриманням принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності за вирішення питань, які є предметом цього Колективного договору.

1.5. Цей Колективний договір містить узгоджені зобов’язання Сторін щодо створення умов підвищення ефективності роботи Національного банку, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.6. Предметом цього Колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Адміністрації щодо питань організації та оплати праці, гарантій і пільг стосовно житлово-побутового, соціального, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників Національного банку.

1.7. Вимоги цього Колективного договору поширюються на працівників Національного банку незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, якщо умовами цього Колективного договору не передбачено інше.

Окремі положення цього Колективного договору, що визначаються за

взаємною згодою Сторін, поширюються на пенсіонерів – колишніх працівників Національного банку.

1.8. Колективний договір укладений на 2024–2028 роки відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки (далі – Генеральна угода).

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін Генеральної угоди і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час вирішення питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.9. Вимоги цього Колективного договору є обов’язковими для виконання Сторонами.

1.10. Сторони спрямовують свою діяльність на забезпечення стабільного й ефективного розвитку Національного банку як основи збереження зайнятості і забезпечення соціального захисту працівників на таких принципах:

1.10.1. Визначення пріоритетних напрямів розвитку Національного банку та створення для цього необхідних організаційних, матеріальних і фінансових умов (у межах наявних коштів), а також умов, що забезпечують дотримання вимог законодавства України з питань соціального захисту та охорони праці на робочих місцях.

1.10.2. Формування трудового колективу із високопрофесійних спеціалістів, здійснення заходів щодо їх розвитку, заохочення ініціатив та підвищення відповідальності за доручену справу.

1.10.3. Підвищення продуктивності праці працівників Національного банку за рахунок ефективної та ініціативної роботи, сприяння досягненню високої ефективності діяльності Національного банку, підвищення його інституційної спроможності як регулятора.

1.10.4. Інформування трудового колективу про напрями розвитку Національного банку та його діяльність.

1.10.5. Поліпшення умов праці працівників Національного банку.

1.11. Сторони оперативно вживатимуть заходів для:

усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) під час реалізації зобов’язань і положень цього Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів та/або примирних процедур відповідно до законодавства України;

підтримки доброзичливої атмосфери в колективі.

Розділ 2. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

2.1. У разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією завчасно, не пізніше ніж за три місяці до звільнень, надавати Профспілковому комітету інформацію щодо звільнення працівників, включаючи інформацію про причини звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення, а також проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", повідомляти державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників. Повідомлення має містити інформацію про заплановане масове вивільнення працівників, визначену частиною другою статті 49-4 КЗпП України, та проведення консультацій з Профспілковим комітетом. Повідомлення обов'язково подається Профспілковому комітету.

2.2. Під час вивільнення працівників дотримуватися вимог законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

2.3. Попередньо погоджувати з Профспілковим комітетом звільнення працівників з ініціативи Адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

2.4. Відповідно до законодавства України сприяти працевлаштуванню вивільнюваних працівників, які звільнятимуться. Надавати перевагу в працевлаштуванні на наявні вакантні посади працівникам, які вивільняються в результаті змін в організації виробництва і праці, у тому числі скорочення чисельності або штату працівників, з урахуванням їх освіти, кваліфікації, досвіду роботи.

2.5. Направляти представника Адміністрації для участі в засіданні Профспілкового комітету в разі розгляду на ньому питань про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації та надавати в разі звільнення за пунктом 1 статті 40 (скорочення чисельності або штату) КЗпП України офіційні довідки про наявність вакантних посад на день подання та кваліфікаційні вимоги до претендентів на ці посади.

2.6. Попереджати працівника про його вивільнення в письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці до дати звільнення. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці

пропонувати працівникові іншу роботу в Національному банку.

Положення пунктів 2.1, 2.2 цього розділу не застосовуються до працівників, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період, а також у зв'язку з неможливістю забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна внаслідок бойових дій.

2.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників.

2.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Національного банку з підстав, визначених у пункті 1 статті 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації з урахуванням вимог законодавства України про працю.

2.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо передбачається масове скорочення працівників аналогічних професій.

2.10. Надавати працівникам Національного банку консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пілг, передбачених законодавством України і цим Колективним договором.

2.11. Організовувати систематичне підвищення рівня професійної компетентності та кваліфікації працівників Національного банку відповідно до затверджених планів навчання, у тому числі щодо вдосконалення знання англійської мови, у межах затверджених показників кошторису витрат на ці потреби.

2.12. Сприяти просуванню по службі працівників з урахуванням їх кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків, результатів оцінки роботи працівників.

2.13. Інформувати Профспілковий комітет про прийняті рішення щодо зміни структури і чисельності Національного банку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.14. Представляти та захищати інтереси кожного члена Профспілки з питань, що пов'язані з переведенням на іншу нижче оплачувану роботу, звільненням з роботи, запровадженням нових систем оплати праці.

2.15. Розглядати письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках і в строки, передбачених законодавством України, та надавати обґрунтовану відповідь.

2.16. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією законодавства про працю та зайнятість.

2.17. Проводити разом з Адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення їх обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

2.18. Вносити пропозиції Адміністрації про перенесення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.19. Доводити до відома працівників Національного банку інформацію щодо планування Адміністрацією проведення в Національному банку скорочення чисельності або штату, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

2.20. Надавати членам Профспілки консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства, їх прав і соціальних пільг.

Розділ 3. Оплата праці

Заробітна плата – обчислена в грошовому виразі винагорода, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу за фактично відпрацьований час. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до законодавства України, цього Колективного договору та Положення про винагороду (оплату праці) працівників центрального апарату Національного банку.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Установлювати розпорядчим актом Національного банку, за погодженням з Профспілковим комітетом, форми і систему винагороди (оплати праці) працівників Національного банку, умови встановлення посадових окладів (тарифних ставок, місячних окладів) (далі – посадові оклади), надбавок і доплат, премій та інших виплат з дотриманням норм і гарантій, установлених законодавством України.

3.2. Удосконалювати форми та системи винагороди (оплати праці) працівників за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.3. Забезпечувати рівень заробітної плати, яка була б конкурентоспроможною на ринку праці і стимулювала б продуктивну і ініціативну роботу, сприяла комплектуванню штату Національного банку висококваліфікованими та досвідченими фахівцями.

3.4. Виплачувати заробітну плату в грошовій формі в національній валюті України.

Забороняється будь-яке зниження розмірів заробітної плати залежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної

...ності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і місця занять, місця проживання та розміщення робочих місць.

3.5. Виплачувати заробітну плату не менше двох разів на місяць, зокрема заробітну плату за першу половину місяця (аванс) – 15 числа, заробітну плату за другу половину – в останній робочий день місяця. Якщо дні виплати заробітної плати припадають на вихідні, святкові або неробочі дні, то її виплата здійснюється в наступні робочі дні. Зазначені строки виплати заробітної плати стосуються виплат заробітної плати працівникам, установлених у вигляді посадових окладів, надбавок і доплат.

3.6. Виплати премій за результативність роботи, премій за виконання важливих завдань, інші виплати здійснюються в строки, визначені розпорядчими актами Національного банку, що регулюють порядок їх виплати (наказ про строки виплати заробітної плати).

3.7. Забезпечувати розрахунки з працівниками щодо заробітної плати (за посадовими окладами, надбавками і доплатами, компенсацією за дні використаних відпусток) у день їх звільнення з Національного банку. Виплату заробітної плати за результативність роботи працівникам, які звільняються з Національного банку, здійснювати в терміни, визначені розпорядчими актами Національного банку, що регулюють порядок преміювання.

3.8. Заробітну плату за час відпустки виплачувати перед початком відпустки за умови своєчасного оформлення працівником необхідних документів.

3.9. Якщо компенсація за роботу працівників, залучених до роботи у святкові та неробочі дні, за ці дні здійснюється шляхом оплати, то оплата за роботу здійснювати за фактично відпрацьовані години в ці дні в одинарному розмірі, виходячи із посадового окладу, надбавок і доплат. Крім того, працівникам можуть надаватися за їх заявою дні відпочинку.

Якщо компенсація за роботу працівників, залучених до роботи у вихідні та неробочі дні здійснюється шляхом надання іншого дня відпочинку, то оплату за роботу здійснювати за фактично відпрацьовані години в ці дні в одинарному розмірі посадового окладу, надбавок і доплат.

Оплату праці працівників, робота яких у святкові і неробочі дні здійснюється шляхом надання іншого дня відпочинку, здійснювати за фактично відпрацьовані години в ці дні в подвійному розмірі посадового окладу, надбавок і доплат.

Інші дні відпочинку, які надаються працівникам як компенсація за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, не оплачуються.

3.10. Оплату праці працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, за роботу у вихідні та неробочі дні згідно з графіком виходу на роботу (графіком змінності), здійснювати в одинарному розмірі посадового

надбавок та доплат. Якщо робочий день згідно з графіком виходу на роботу (згідно з графіком змінності) припадає на святковий день, то оплату праці за цей день здійснювати в подвійному розмірі посадового окладу (тарифної ставки), надбавок і доплат.

3.11. Здійснювати працівникам, які працюють за графіками змінності, за підсумованим обліком робочого часу доплату за роботу в нічний час у розмірі посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час та доплату за роботу у вечірній час у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи у вечірній час.

3.12. Оплата праці працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, здійснюється за фактично відпрацьований час у відповідному розмірі. Вартість однієї години роботи працівника, який працює за підсумованим обліком робочого часу (годинна тарифна ставка), визначається шляхом ділення визначеного працівникові посадового окладу, надбавок і доплат (крім доплати за роботу в нічний час та доплати за роботу у вечірній час), на середньомісячну норму робочого часу, розраховану виходячи з річної норми робочого часу, поділеної на 12.

3.13. Оплата праці за години надурочної роботи працівникам, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин роботи понад норму робочого часу в обліковий період, після завершення облікового періоду виходячи з розміру посадового окладу, встановленого працівникові станом на останній робочий день облікового періоду. Для визначення вартості однієї години роботи застосовується середньомісячна норма робочого часу, розрахована виходячи з річної норми робочого часу, поділеної на 12.

3.14. Здійснювати водіям автотранспортних засобів виплату надбавки за класність за фактично відпрацьований час у таких розмірах:

водіям 1 класу – 15% тарифної ставки;

водіям 2 класу – 10% тарифної ставки.

Надбавку за класність встановлювати за пропозиціями керівника структурного підрозділу та за наявністю документів, що підтверджують класність водія.

3.15. Виплати працівникам, пов'язані з індексацією заробітної плати, здійснювати відповідно до законодавства України та розпорядчих актів Національного банку, які регулюють окремі питання оплати праці працівників Національного банку.

3.16. Переглядати розміри посадових окладів працівників не рідше ніж один раз на рік відповідно до політики винагороди, визначеної розпорядчим актом Національного банку, що регулює питання оплати праці.

У період дії воєнного стану на території України централізований перегляд посадових окладів за всіма посадами може здійснюватися з іншою періодичністю, ніж зазначено в абзаці першому цього пункту.

3.17. Ознайомлювати щомісячно працівників з відомостями про нараховану та виплачену їм заробітну плату шляхом видачі розрахункових листків (на вимогу працівника) або в електронному вигляді.

3.18. Забезпечувати за зверненнями працівників та колишніх працівників звіт про доходи.

3.19. Забезпечувати та постійно вдосконалювати систему виплати заробітної плати та інших виплат у безготівковій формі з використанням банківських українських та міжнародних платіжних систем.

3.20. Погоджувати з Профспілковим комітетом викиди грейдів посадових назв робіт) центрального апарату Національного банку.

3.21. У разі оголошення (запровадження) у Національному банку або його структурних підрозділах, або для окремих працівників структурних підрозділів простою з будь-яких підстав (не з вини працівника / працівників) часу простою працівникам здійснюється відповідно до вимог законодавства України про працю в розмірах двох третин посадового окладу (годинної ставки), установленого працівникові. Час простою з вини працівника не оплачується.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.22. Брати участь у вирішенні питань щодо системи винагороди за виконання роботи) працівників, її удосконалення, зміни тощо.

3.23. Протягом двох тижнів з дня надходження до Профспілкового комітету проєкту пропозицій Адміністрації щодо внесення змін до розпорядчих актів Національного банку, що регулюють питання оплати праці, надання матеріальної допомоги, відпусток, інших соціальних виплат, забезпечувати їх розгляд та погодження з наданням аргументованих пропозицій до проєктів цих актів.

3.24. Здійснювати в разі звернення працівників щодо неправильного нарахування (утримання) заробітної плати перевірки правильності нарахування працівникам заробітної плати та утримань із заробітної плати.

3.25. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати.

Розділ 4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Дотримуватися законодавства про працю, розпорядчих актів Національного банку, що регулюють трудові взаємовідносини, та умов цього Колективного договору.

4.2. Разом із Профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників центрального апарату Національного банку, уносити до них зміни і доповнення.

4.3. Здійснювати відбір кандидатів на посади в Національному банку з правилами, установленими відповідним розпорядчим актом Національного банку. Забезпечувати прийом на роботу до Національного банку працівників, які відповідають кваліфікаційним вимогам до відповідної роботи.

4.4. Застосовувати опитування кандидатів на роботу та працівників Національного банку на підставі та в порядку, що визначаються законодавством України та розпорядчим актом Національного банку, зокрема з використанням електронних засобів, за їх згодою.

4.5. Забезпечувати наявність актуальних положень про підрозділи, посадових робочих інструкцій щодо кожної посади згідно зі штатним розписом, надати з ними працівників.

4.6. Приймати від працівників документи з кадрових питань та узгоджувати з розпорядчими актами Національного банку з кадрових питань, повідомленнями, пам'ятками та іншими документами Національного банку, що стосуються трудових відносин, на паперових носіях або з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладанням кваліфікованого електронного підпису, який прирівнюється до власноручного (особистого) підпису відповідно до законодавства України, за наявності відповідних технічних умов та в порядку, визначеному розпорядчими актами Національного банку.

4.7. Установлювати під час укладення трудового договору пробувальний термін та з метою перевірки відповідності працівника роботі, якому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників, яким пробувальний термін встановлюється до одного місяця, та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю. Умова про пробувальний термін повинна бути передбачена в наказі Національного банку про прийняття на роботу.

4.8. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, установлених законодавством України та розпорядчими актами Національного банку.

4.10. Створювати належні умови облаштування робочого місця для належного виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

4.11. Установити для працівників Національного банку п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя), крім працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, графіками змінності.

4.12. Установити, що тривалість робочого часу працівників Національного банку не може перевищувати встановлену законодавством України.

4.13. Скорочувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість працівників на одну годину, крім працівників, які працюють за звичним обліком робочого часу та за графіками змінності.

4.14. Установити тривалість денної роботи (зміни), перерви для їжі і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного банку: початок робочого часу з 09.00, завершення робочого часу – о 18.00, у п'ятницю – о 16.45.

З метою сприяння ефективній та продуктивній праці в Національному банку будуть запроваджуватися дистанційна робота, гнучкий робочий графік та інші форми роботи, передбачені відповідними розпорядчими актами Національного банку, погодженими з Профспілковим комітетом.

4.15. Установити обідню перерву тривалістю 45 хвилин у період часу з 12.00 до 13.00. Надати працівникові можливість обирати свій час перерви згідно з поточною роботою та поставлених завдань.

4.16. Установити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством України.

4.17. Узгоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в структурних підрозділах центрального апарату Національного банку окремих категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни заздалегідь до їх запровадження.

4.18. Дотримуватися вимог законодавства про працю щодо обмеження роботи окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та у вихідні дні.

4.19. Залучати працівників для виконання невідкладних і непередбачених робіт у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час лише з дозволу Профспілкового комітету та з виплатою відповідної грошової компенсації чи надання днів відпочинку згідно із законодавством України.

4.20. Установлювати для вагітних жінок, працівників, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі, яка перебуває під опікою, працівників-інвалідів та працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплату праці в такому разі здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

4.21. Установити, що дні вибуття або повернення з відрядження, які співпадають з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються днями відсутності, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Робота у вихідний, святковий або неробочий день працівником здійснюється за умови, якщо в наказі про відрядження зазначено, що працівник спеціально відправлений для роботи в ці дні або залучається до роботи в ці дні за час відрядження.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, святкові

неробочі дні, то роботу в ці дні компенсувати відповідно до статей 72, 73 Конституції України.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний, святковий або неробочий день, то йому за його заявою, поданою після повернення з відрядження, надавати інший день відпочинку за вибором та за погодженням з керівником структурного підрозділу центрального апарату Національного банку.

Якщо транспортний засіб, яким працівник повертається з відрядження у вихідний, святковий або неробочий день, прибуває після 10.00, то працівникові за його заявою може бути надано інший день відпочинку за вибором та за погодженням з керівником структурного підрозділу центрального апарату Національного банку.

Установити, що вихідні, святкові або неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або повертається з відрядження, а також дні відпочинку оплачуються.

Установити, що працівник, який вибуває або повертається з відрядження у вихідний, святковий або неробочий день, може бути залучений до роботи у ці дні, у виняткових випадках, визначених законодавством, для виконання невідкладної роботи з ініціативи керівника структурного підрозділу центрального апарату Національного банку, на підставі окремого розпорядження з дозволу Профспілкового комітету. Компенсація за роботу у вихідний, святковий або неробочий день здійснюється відповідно до законодавства України та з урахуванням пункту 3.9 цього Колективного договору.

4.22. Забезпечувати працівників перепустками, які передбачають реєстрацію в установленому порядку їх прихід та вихід з роботи.

4.23. Надавати працівникам щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються керівництвом Національного банку за погодженням із Профспілковим комітетом. Графік відпусток складати на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників Національного банку.

4.24. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні (працівникам, яким установлена інвалідність, – 26 або 30 календарних днів залежно від групи інвалідності) і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, установлені згідно із законодавством України та розпорядчими актами Національного банку (додаток 1), уключаючи додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю не менше чотирьох календарних днів.

4.25. Ділити щорічну відпустку (основну і додаткову) на прохання працівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого

не менше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається

- 26. Замінювати частину щорічної відпустки за заявою працівника компенсацією за умови, що тривалість наданих працівникові щорічної відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні. Особам пенсійного віку заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не проводиться.
- 27. Надавати працівникам за їх заявою:
 - без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин на термін, обумовлений між працівником і керівником підрозділу, але не більше 30 календарних днів на рік;
 - без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в порядку у випадках та строки, передбачених Законом України «Про відпустки».
- 28. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, підвищення кваліфікації, інші види відпусток у порядку і на умовах, передбачених Законом України «Про відпустки».
- 29. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або скорочувати її у випадках, визначених законодавством України.
- 30. Відкликати працівників із щорічної відпустки тільки за їх згодою та в порядку, визначеному законодавством України.
- 31. Надавати працівникам вільний від роботи оплачуваний день окремо від відпустки з приводу:
 - народження дитини (батькові);
 - одруження працівника або його дітей;
 - смерті членів сім'ї першого та другого ступеня спорідненості (батьків, матері, дружини, дітей, у тому числі усиновлених, рідних братів та сестер, дідів з боку матері і з боку батька, онуків).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.32. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією зобов'язань з трудових відносин, режиму праці та відпочинку.
- 4.33. Забезпечувати постійну взаємодію з працівниками щодо виконання трудових обов'язків, розпоряджень і вказівок керівників, порушень трудової та трудової дисципліни в колективі, додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників центрального апарату банку.

Розділ 5. Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати безпечні та нешкідливі умови праці для працівників. До складу роботи в Національному банку провести з працівником відповідні інструктажі з метою:

- роз'яснення його прав та обов'язків;
- ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором, Кодексом етики працівника Національного банку України;
- інформування про наявність у Національному банку Профспілки;
- інформування про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також про наявні пільги у зв'язку з роботою в шкідливих умовах;
- інструктування з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

5.2. Забезпечувати працівників робочими місцями, які відповідають встановленим нормам, комп'ютерною та оргтехнікою, канцелярським приладдям, засобами телефонного та електронного зв'язку, необхідними для ефективного виконання працівниками своїх службових обов'язків. Створювати належні санітарно-побутові, кліматичні та безпечні умови на робочих місцях і в місцях загального користування (будівлях та приміщеннях) Національного банку.

5.3. Погоджувати розроблені проекти нормативних документів з питань охорони праці (положення, порядки, інструкції та інше) з Профспілковим комітетом.

5.4. Уживати заходів щодо:

- забезпечення дотримання безпечних, комфортних і нешкідливих умов праці в робочих зонах на кожному робочому місці;
- нормативів екологічної безпеки;
- виробничої санітарії та гігієни праці;
- запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.5. Забезпечувати контроль за перевіркою стану здоров'я громадян під час прийому на роботу на посади, для яких передбачено проведення медичного огляду, або які потребують професійного добору відповідно до норм законодавства України. Укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована праця за станом здоров'я, забороняється.

5.6. Гарантувати право працівникові на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує норми законодавства України про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому законодавством України.

5.7. Гарантувати право працівника на відмову від дорученої роботи, якщо

небезпечна ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для здоров'я його людей і природного середовища. Факт наявності такої ситуації з'ясовується працівниками служби охорони праці Національного банку з представника Профспілки (громадських інспекторів праці), а за період з цих причин, не з вини працівника, за ним зберігається середній

5.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо заборони вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я.

5.9. Надавати працівникам, робота яких пов'язана з негативним впливом шкідливих виробничих факторів, додаткові відпустки тривалістю, встановленою розпорядчими актами Національного банку та відповідно до законодавства України.

5.10. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених розпорядчими актами Національного банку норм (додаток 2), а якщо працівник не зможеть придбати їх за власні кошти – компенсувати йому витрати.

5.11. Забезпечувати структурні підрозділи Національного банку аптечками та своєчасно їх оновлювати. Здійснювати навчання працівників навичкам із надання домедичної допомоги.

5.12. Забезпечувати функціонування медичних кабінетів в адміністративних приміщеннях Національного банку (із кількістю робочих місць не менше 300 працівників) у рамках договору добровільного медичного страхування.

5.13. Відповідно до законодавства України забезпечувати здійснення обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності.

5.14. Працівникам, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, надавати таку роботу за їх згодою відповідно до медичного висновку лікаря або без обмеження строку.

5.15. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижувати норми виробітку, норми обслуговування або переводити їх на іншу роботу, менш важку і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

5.16. Організовувати медичні огляди працівників Національного банку відповідно до вимог статті 17 Закону України "Про охорону праці" та відповідних нормативно-правових актів України, зокрема: Переліку професій, посад та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим плановим медичним оглядам та Порядку проведення обов'язкових планових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2014 року № 559 (зі змінами), Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони

з'я України від 21 травня 2007 року № 246 (зі змінами), Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31 січня 2013 року № 65/80 (зі змінами), за рахунок коштів Національного банку.

5.16. Сприяти організації профілактичних медичних оглядів працівників, у тому числі в межах договору добровільного медичного страхування.

5.17. Здійснювати за участю Профспілкового комітету періодичний медичний стану тимчасової непрацездатності. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

5.18. Здійснювати регулярний контроль та забезпечувати дотримання медичного стану охорони праці і пожежної безпеки в Національному банку, а також заходи з підготовки адміністративних приміщень до роботи в літній та зимово-зимовий періоди.

5.19. За участю Профспілкового комітету проводити атестацію робочих місць щодо умов праці, виявлення шкідливих факторів, а також здійснювати перевірку щодо дотримання встановлених норм і нормативів та за її результатами формувати перелік необхідних заходів і засобів щодо поліпшення умов праці працівників, приведення їх до нормативів безпеки та гігієни праці.

5.20. Створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів і забезпечувати для прийнятих на роботу інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації. Не використовувати працю інвалідів на роботах із важкими та шкідливими умовами праці.

5.21. Створити в Національному банку кабінет охорони праці.

5.22. Сприяти впровадженню в підрозділах Національного банку системи управління охороною праці (далі – СУОП), яка діє на основі затвердженого Положення про СУОП.

5.23. Забезпечити роботу в кожному структурному підрозділі центрального апарату Національного банку громадських інспекторів з охорони праці та надавати їм можливість виконувати свої громадські обов'язки в робочий час.

5.24. Проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до нормативно-правових актів України. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку / професійного захворювання / аварії заходів щодо запобігання виникненню подібних нещасних випадків / професійних захворювань / аварій.

5.25. Залучати до участі в роботі комісій із розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій представників Профспілки.

5.26. Брати до уваги мотивовані та оформлені документально зауваження щодо стану охорони праці та пожежної безпеки, виявлені громадськими інспекторами з охорони праці під час проведення перевірок, їх дотримання в підрозділах Національного банку. На основі зауважень громадських інспекторів

праці розробляти і впроваджувати заходи з поліпшення стану охорони
небезпечної безпеки, усунення негативних явищ, що можуть призвести до
травматизму.

5.27. Передбачити під час формування кошторису видатки на охорону
розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та
застосувати ці кошти на зазначені цілі.

5.28. Забезпечити реалізацію комплексного плану заходів для досягнення
вданих нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в
центральному апараті Національного банку (додаток 3).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.29. Розглядати розроблені Адміністрацією та подані на погодження
розпорядчих актів (положень, порядків, інструкцій тощо) з питань
охорони праці.

5.30. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією
завдань про працю, про охорону праці, створенням безпечних і
здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.31. Сприяти дотриманню працівниками Національного банку вимог
зазначених актів про охорону праці.

5.32. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних
хвороб, аварій та аналізувати причини їх виникнення у Національному

5.33. Забезпечувати обрання відкритим голосуванням на зборах
спілкових груп центрального апарату Національного банку та
районних профспілкових організацій у регіонах громадських інспекторів з
охорони праці (по одному на кожен окремий структурний підрозділ або на
заступників, робочі місця яких розташовані в приміщеннях Національного
банку в окремому регіоні) на строк повноважень відповідних профгрупоргів
та профспілкових комітетів. Права та обов'язки громадських інспекторів
визначаються Положенням про громадських інспекторів Національного
банку України, розробленим на основі Типового положення про
громадського інспектора з охорони праці, затвердженого постановою
Конфедерації Федерації професійних спілок України від 05 листопада 2004 року
№ 4, обговореного трудовим колективом та затвердженого
спілковими комітетами первинних профспілкових організацій.

5.34. Поширювати інформацію під час проведення зборів членів
спілкової організації (груп) щодо стану охорони праці в центральному
апараті Національного банку, результатів ідентифікації ризиків виникнення
небезпечних ситуацій, результатів агестації робочих місць;

обговорювати впроваджені заходи з охорони праці і такі, що плануються;
заслуховувати звіти громадських інспекторів про стан охорони праці у
підрозділі.

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення соціального, побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Укладати договори зі страховими компаніями, які діють на ринку відповідно до вимог законодавства України:

а) добровільне медичне страхування працівників;

б) страхування від нещасних випадків окремих категорій працівників на підставі розпорядчого акта Національного банку, погодженого з Профспілковим комітетом.

6.2. Зобов'язувати працівників до добровільного страхування водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків на транспорті.

6.3. Погоджувати умови тендерного замовлення на укладання договорів добровільного страхування працівників із Профспілковим комітетом.

6.4. Сплачувати на користь працівників, які пройшли випробувальний термін та виявили бажання долучитися до добровільного медичного страхування, страхові платежі в розмірах та на умовах, визначених відповідним договором страхування.

6.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу на їх лікування та членів їхніх сімей, а також родичам працівників – на поховання відповідно до окремих розпорядчих актів Національного банку.

6.6. Сплачувати в разі смерті працівника витрати на ритуальні послуги за наявності документів, що підтверджують ці витрати, у розмірі, визначеному окремими актами Національного банку.

6.7. Надавати працівникам допомогу для вирішення соціально-побутових питань за правилом, один раз на рік на підставі розпорядчого акта Національного банку, в якому визначаються умови, підстави для виплати цієї допомоги та її розмір.

6.8. Розмір цієї допомоги визначається Департаментом персоналу в межах ліміту витрат за видом витрат на матеріальну допомогу та інші соціальні витрати за кошиком витрат адміністративних витрат Національного банку, погодженого на відповідний рік.

6.9. Здійснювати працівникам, які призвані на військову службу за часом під час мобілізації в особливий період, призвані на службу з числа військовослужбовців в особливий період (далі – мобілізовані працівники), зараховані до складу територіальної оборони, оформлення відповідного наказу про звільнення від роботи та оплату праці у випадках та порядку, установлених законодавством України.

6.10. Мобілізованим працівникам надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку, визначеному розпорядчим актом Національного банку.

Здійснювати працівникам Національного банку, які попереджені про звільнення з роботи на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України (зменшення штату працівників), яким не запропонована інша робота, але звільнятимуться з Національного банку згідно з пунктом 1 статті 36 КЗпП України (за угодою сторін) протягом 21 календарного дня з дня попередження звільнення, за їх заявою компенсаційні виплати з урахуванням безперервного стажу їх роботи в Національному банку на день звільнення в таких розмірах:

Працівникам зі стажем роботи в Національному банку:

1) від 3 до 5 років – три посадових оклади;

2) від 5 до 15 років – п'ять посадових окладів;

3) від 15 років – сім посадових окладів.

Під час розрахунку розміру компенсаційних виплат враховується посадовий оклад на день звільнення.

6.8. Здійснювати працівникам Національного банку, які звільнятимуться з Національного банку у зв'язку з виходом на пенсію, виплату одноразової допомоги у зв'язку з виходом на пенсію з урахуванням безперервного стажу їх роботи в Національному банку на день звільнення в таких розмірах:

1) від 3 до 5 років – три посадових оклади;

2) від 5 до 15 років – п'ять посадових окладів;

3) від 15 років – сім посадових окладів.

Під час розрахунку розміру одноразової допомоги враховується посадовий оклад працівника на день звільнення.

6.9. Надавати працівникам, посади яких підлягають скороченню, за їх згодою та за погодженням керівника структурного підрозділу вільний від роботи один раз на тиждень протягом строку попередження) для пошуку роботи, розмір допомоги встановлюється згідно з установленим розміром заробітної плати працівника.

6.10. Вести контрольні списки працівників, які потребують поліпшення житлових умов, разом із Профспілковим комітетом приймати рішення про надання житлової площі, отриманої від забудовників за інвестиційними угодами, укладеними до 2014 року, серед працівників, які перебувають на обліку.

6.11. Організовувати санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників Національного банку згідно з умовами та в межах терміну дії угоди, укладеної з ТОВ "Готельно-курортний комплекс "Карпати" (Грушківський, Львівська область).

6.12. Забезпечувати високу якість продуктів і виробів, які реалізуються в їдальнях громадського харчування (їдальнях, буфетах), їх належний асортимент, а також числі для дієтичного харчування працівників; добиватися зниження ціни харчування та збільшення асортименту дешевих страв.

- 6.13. Створювати належні умови для діяльності уповноваженої особи призначення страхових виплат за соціальним страхуванням.
- 6.14. Розвивати й утримувати в належному стані, ремонтувати, створювати об'єкти соціальної сфери, сховища та укриття цивільної інфраструктури, які є на балансі чи у сфері управління Національного банку.
- 6.15. Здійснювати за рахунок Адміністрації сплату пенсійних внесків за працівників Національного банку – учасників Корпоративного пенсійного фонду (далі – КНПФ) Національного банку. Національного банку в розмірі, визначеному відповідним договором між Національним банком та КНПФ Національного банку.
- 6.16. Разом із Профспілкою організовувати для працівників культурні заходи (екскурсії, відвідування музеїв, виставок, театрів тощо) та спортивних заходах, завчасно та широко інформувати працівників про проведення.
- 6.17. Забезпечувати за можливості перевезення працівників від адміністративних будівель Національного банку, розташованих за адресою вул. Свободи, 5, 7, до/від найближчих станцій Київського метрополітену. Звичайний транспорт надавати згідно із затвердженим графіком.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.18. Брати участь у розподілі в установленому порядку житлової площі від забудовників за інвестиційними договорами.
- 6.19. Забезпечувати громадський контроль за роботою їдалень та буфетів, розташованих в адміністративних будівлях Національного банку.
- 6.20. Розглядати умови тендерної документації на проведення процедур надання послуг із добровільного медичного страхування працівників Національного банку протягом трьох робочих днів із дня отримання відповідної інформації.
- 6.21. Організовувати оздоровлення та відпочинок дітей (віком до 16 років) працівників – членів Профспілки в оздоровчих закладах із частковою державною власністю путівок.
- 6.22. Регулярно організовувати для працівників – членів Профспілки культурно-пізнавальні заходи (екскурсії, відвідування театрів тощо) та спортивних заходах, завчасно та широко інформувати працівників про проведення.
- 6.23. Організовувати заходи з проведення професійних свят для працівників Національного банку, а також новорічних і різдвяних свят для дітей працівників – членів Профспілки.
- 6.24. Організовувати придбання новорічних подарунків для дітей (віком до 16 років включно) працівників – членів Профспілки.

6.25. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць у належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної та оргтехніки, економії електроенергії, гарячої й холодної води.

6.26. Пропонувати членам Профспілки та їх дітям віком до 18 років часткову компенсацію за абонементи до спортивних клубів (у межах внеску Профспілки).

6.27. Надавати членам Профспілки грошову допомогу в розмірах, що визначаються Профспілковим комітетом щороку під час затвердження внеску, у таких випадках:

для відшкодування вартості оздоровлення працівників, які є членами Профспілки:

у зв'язку з народженням дитини;

у зв'язку з хворобою працівника – члена Профспілки;

для оздоровлення дітей членів Профспілки, які виховують дитину з інвалідністю або дитину, яка отримує пенсію у зв'язку з втратою годувальника, батька-одиначкам, багатодітним сім'ям, усиновлювачу, опікуну, опікальнику дитини.

Надавати працівникам – членам Профспілки в разі смерті членів їхніх першого ступеня споріднення матеріальну допомогу в розмірі, що визначає Профспілковий комітет.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілок та їх організацій

Адміністрація визнає Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Національному банку, і змушує з ним накази та інші розпорядчі акти у випадках, визначених законодавством України та цим Колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, визначених законодавством України, не допускати втручання в діяльність, здійснення прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, зокрема проведення зборів працівників, надавати безкоштовно транспорт, приміщення у належному санітарно-гігієнічному стані, укомплектовані всім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, охороною. Забезпечувати можливість Профспілці розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Національного банку в доступних для працівників місцях, а також на

Інформації на спеціальному Інтернет-ресурсі. Здійснювати безоплатно виконання робіт з оформлення і тиражування документів і матеріалів, пов'язаних зі здійсненням діяльності Профспілки, поширенням засобами електронного зв'язку повідомлень та оголошень стосовно заходів, що проводяться Профспілковою метою, забезпечувати засобами зв'язку, оргтехнікою та канцелярським матеріалом.

7.3. Щомісяця відраховувати кошти Профспілці для культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи в розмірі не менше ніж 1,25% фактичних витрат Національного банку на оплату праці працівників Національного банку за відповідний місяць.

7.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати в Пенсійному порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок відповідної профспілки членських внесків.

7.5. Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам профспілкових комітетів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голови та заступнику голови профкому – сім годин на тиждень;
- членам профкому – чотири години на тиждень;
- членам комісій профкому – дві години на тиждень;
- профгрупоргам структурних підрозділів – дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкових комітетів, надавати додаткову відпустку тривалістю до десяти календарних днів зі збереженням заробітної плати за рахунок коштів Національного банку. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Національного банку.

7.6. Забезпечувати членів профспілкових комітетів та представників профспілкових органів вищого рівня можливістю безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця в Національному банку, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7.7. Поширювати на виборних і штатних працівників органів Профспілки спеціальні пільги та заохочення, встановлені цим Колективним договором.

7.8. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий строк відповідні документи, інформацію та пояснення стосовно дотримання законодавства про працю, умов праці та оплати праці працівників, виконання цього Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Національного банку.

7.9. Розглядати протягом семи календарних днів вимоги і подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю

положень цього Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо усунення цих порушень та інформувати Профспілковий комітет про їх виконання не пізніше ніж у місячний строк.

7.10. Надавати можливість Профспілковому комітету за письмовими зверненнями працівників – членів Профспілки перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації з Профспілкою, інформувати Профспілку про плани і напрями розвитку Національного банку. У разі наявності планів щодо вивільнення працівників проводити обов'язкові консультації з Профспілковим комітетом з метою пошуку шляхів мінімізації негативних соціальних наслідків.

7.12. Брати участь у заходах Профспілки на її запрошення, у тому числі у засіданнях Профспілкового комітету.

Розділ 8. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

Адміністрація в межах компетенції зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.2. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.3. Уживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

8.4. Забезпечити відшкодування працівникам у встановленому законодавством України порядку:

шкоди, заподіяної їхньому здоров'ю, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, у розмірі понесених витрат на лікування;

моральної шкоди, заподіяної порушенням їх законних прав, у тому числі наслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, що призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством України.

8.5. Сприяти недопущенню:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка

...розливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник відповідно до встановлених актів Національного банку має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших доходжень);

необігрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.6. Сторони домовилися:

вживати заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого принизливого характеру та інші способи виведення працівника з психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

8.7. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством України, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.8. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

8.9. Адміністрація може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Розділ 9. Рівність і недискримінація

Адміністрація у межах компетенції зобов'язується:

- 9.1. Забезпечувати:
 - а) рівні і незалежні від статі можливості професійного навчання, розвитку, зростання;
 - б) умови для поєднання професійної (трудової) діяльності з сімейними зобов'язаннями шляхом застосування гнучкого робочого графіка та можливості дистанційної роботи в межах режиму роботи Національного банку, з урахуванням розпорядчих актів Національного банку, які регламентують умови дистанційної роботи, запровадження гнучкого режиму робочого часу (у тому числі запровадження таких умов праці в Національному банку).
- 9.2. З метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:
 - а) створювати умови, які дають змогу жінкам і чоловікам працювати на повний робочий день;
 - б) забезпечувати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кількості та однакових умовах праці.
- 9.3. Уживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, а також щодо унеможливлення, запобігання та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі на робочому місці.
- 9.4. Здійснювати укомплектовування вакантних посад і просування працівників з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс, з дотриманням вимог законодавства України про працю та розпорядчих актів Національного банку, що регламентують питання прийняття, звільнення працівників у Національному банку.
- 9.5. Забезпечити діяльність працівника Національного банку, на якого покладено обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника Голови Національного банку, згідно з громадськими засадами;
- 9.6. Разом із представниками Профспілки проводити навчання для працівників з підвищення рівня обізнаності щодо прав людини, щодо протидії сексизму, зменшеного ставлення та стереотипам за ознакою статі, щодо порядку дій у разі виникнення випадків гендерної дискримінації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.7. Разом із представниками Адміністрації проводити навчання для працівників з підвищення рівня обізнаності щодо прав людини, щодо протидії сексизму, зменшеного ставлення та стереотипам за ознакою статі, щодо порядку дій у разі виникнення випадків гендерної дискримінації.

9.8. Розглядати звернення працівників Національного банку щодо можливих фактів дискримінації під час виконання професійних (трудових) зоб'язків за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками та за результатами розгляду за наявності підстав звертатися до Адміністрації для розгляду та перевірки фактів дискримінації з метою вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації в разі підтвердження таких фактів.

Розділ 10. Заключні положення

10.1. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 31 грудня 2028 року, а в разі закінчення цього строку він діє до укладення нового Колективного договору.

10.2. Адміністрація в порядку, визначеному законодавством України, подає Колективний договір на повідомну реєстрацію не пізніше 10 робочих днів після його підписання.

10.3. Після підписання цього Колективного договору/змін до нього Адміністрація ознайомлює з ним/ними всіх працівників Національного банку в особі, визначений Адміністрацією, не пізніше місячного строку з дня підписання цього Колективного договору/змін до нього. Під час прийняття на роботу нових працівників Адміністрація зобов'язана ознайомлювати їх із цим Колективним договором.

Упродовж дії підписаного Колективного договору/змін до нього доступ до нього/них з додатками забезпечується Адміністрацією шляхом розміщення його/їх сканованої копії на внутрішньому порталі Національного банку (крім інформації з обмеженим доступом).

10.4. Сторона, яка бажає укласти новий Колективний договір ініціює переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку його дії, зазначеного в пункті 10.1 цього Колективного договору, а в разі закінчення цього строку – не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року.

10.5. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може односторонньому порядку призупинити виконання своїх зобов'язань за цим Колективним договором.

10.6. Зміни до цього Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін.

Сторона, яка ініціює внесення змін до цього Колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів із надсиланням своїх пропозицій. Зміни, що вносяться до цього Колективного договору (крім додатків до цього Колективного договору), повинні

обговорюватися та погоджуватися робочою комісією, створеною з рівної кількості представників від Адміністрації та Профспілки, після чого підписуються уповноваженими особами Сторін.

Зміни до розпорядчих актів Національного банку, що є додатками до цього Колективного договору, вносяться без узгодження робочою комісією шляхом прийняття відповідного розпорядчого акта, який попередньо погоджується з Профспілковим комітетом.

10.7. Положення нових нормативно-правових актів України, якими встановлюються більш високі гарантії, ніж ті, що передбачені цим Колективним договором, мають вищий пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

10.8. Здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору забезпечується двосторонньою робочою комісією представників Сторін, створеною згідно з розпорядчим актом Національного банку за погодженням із Профспілковим комітетом, в узгодженому нею порядку з оформленням результатів відповідним актом, який доводиться до відома Сторін цього Колективного договору. У разі виявлення порушення виконання умов цього Колективного договору робоча комісія інформує про це уповноважених представників Сторін. Сторони проводять взаємні консультації з приводу виявлених порушень та вживають заходів щодо усунення цих порушень.

Сторони зобов'язуються надавати на вимогу повноважним представникам Сторін – членів робочої комісії, яка здійснює контроль за виконанням цього Колективного договору, наявну інформацію та документи, у тому числі з обмеженим доступом (у порядку, визначеному розпорядчими актами Національного банку з питань організації роботи з інформацією з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці, та з питань обробки персональних даних у базах персональних даних Національного банку), які необхідні для здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору, у строк, визначений робочою комісією.

10.9. Сторони в лютому-березні кожного року звітують про виконання цього Колективного договору шляхом ознайомлення з відповідною інформацією всіх працівників Національного банку.

10.10. Сторона, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання, визначене цим Колективним договором, несе відповідальність згідно із законом.

10.11. У разі зміни уповноважених осіб Адміністрації та Профспілки, які підписали цей Колективний договір, він зберігає чинність протягом усього строку, на який його було укладено.

10.12. Сторони визнають право первинних профспілкових організацій, які не брали участі в переговорах, приєднуватися до цього Колективного договору протягом усього строку його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання в наведеному нижче порядку:

10.12.1. Виборний орган первинної профспілкової організації, яка бажає приєднатися до цього Колективного договору, повинен:

прийняти рішення щодо: виконання положень цього Колективного договору, у тому числі зобов'язань профспілкових комітетів за цим Колективним договором; відповідальності за їх невиконання; вчинення Профспілковим комітетом Профспілки від імені інших первинних профспілкових організацій/профспілкових комітетів дій, визначених цим Колективним договором; солідарних дій первинних профспілкових організацій у разі порушення норм цього Колективного договору;

надіслати Профспілковому комітету Профспілки копію рішення з цього стання та пропозицію щодо приєднання до цього Колективного договору.

10.12.2. Після дій, зазначених у підпункті 10.12.1 пункту 10.12 цього Колективного договору, представники виборного органу профспілки, яка має намір приєднатися до цього Колективного договору, та Профспілкового комітету Профспілки повинні провести консультації щодо приєднання та підписати відповідний протокол.

10.12.3. Про прийняте рішення щодо приєднання до цього Колективного договору виборний орган первинної профспілкової організації, що приєдналася до цього Колективного договору, повідомляє Адміністрацію.

10.12.4. Про приєднання виборного органу первинної профспілкової організації до Колективного договору Адміністрація повідомляє орган, який мав намір повідомити про реєстрацію цього Колективного договору.

10.13. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Додатками до цього Колективного договору є:

додаток 1 – рішення Правління Національного банку України від 08 грудня 2023 року № 436-рш “Про тривалість щорічних відпусток працівників Національного банку України”;

додаток 2 – наказ Національного банку України від 28 серпня 2020 року № 60-но “Про забезпечення працівників структурних підрозділів центрального апарату Національному банку України спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту” (зі змінами);

додаток 3 – розпорядження Національного банку України від 20 грудня 2021 року № 3680-ра “Про затвердження комплексного плану заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони

разі в центральному апараті Національного банку України на 2022–2025 роки”
(змінami).

Договір підписали

Від Адміністрації

Андрій ПИШНИЙ

М. П.

“ 12 ” вересня 2024 року

Від Профспілки

Юрій ПЕРУН

М. П.

“ 12 ” вересня 2024 року

Ю. П. Перун
І. І. Іванюк