

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією та
трудоим колективом працівників Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації
на 2023-2027 роки

Схвалений загальними зборами
трудоого колективу

Протокол № 1 від «14» 09 2023 р.

м. Київ
2023

РОЗДІЛ І. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладений з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників (державних службовців, та працівників, які виконують функції з обслуговування) Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі – Адміністрація) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

Роботодавець Подільська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – Адміністрація), інтереси якої представляє в. о. голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Коваленко Сергій Іванович, з однієї сторони, та

Трудовий колектив Адміністрації інтереси яких представляє первинна профспілкова організація Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспілковий комітет) в особі Голови первинної профспілкової організації Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Мороз Тамари Миколаївни (далі – Трудовий колектив), з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на чотири роки і діє до укладення нового Договору. Договір набирає чинності з дня його схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання уповноваженими представниками сторін. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власника органу, від імені якого укладено цей договір, але не більше одного року.

У разі реорганізації чи оптимізації Адміністрації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, та/або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації Адміністрації Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався (закінчення календарного року).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Адміністрації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у первинній профспілковій організації Адміністрації.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з Адміністрацією та беруть участь в громадському житті Адміністрації; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи Адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією Адміністрації), до часу їх працевлаштування.

1.7. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками Адміністрації та профспілковим комітетом.

Положення Договору, що погіршують порівняно із законодавством України становище працівників Адміністрації є недійсними.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання положень генеральної, галузевої та територіальної угод.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби та в обов'язковому порядку при зміні законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюються зборами трудового колективу.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 20-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують для працівників раніше чинні норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілковим комітетом.

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

1.11. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладення Договору чи внесення до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Сторони подають Договір для повідомної реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (зі змінами).

1.14. Відповідно до п.8 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а

також у тижневий строк після укладання колективного договору, внесення до нього змін.

1.15. Усі працівники повинні бути ознайомлені з Договором у 10-денний строк після його реєстрації, а прийняті на роботу працівники - у тижневий строк після прийняття на роботу.

1.16. Адміністрація забезпечує розміщення на своєму офіційному веб-сайті примірник Договору у місячний строк після здійснення повідомної реєстрації.

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини

2.1. Зобов'язання Адміністрації:

2.1.1. Забезпечувати працівників Адміністрації необхідними матеріальними засобами, технікою, обладнанням, іншим майном для здійснення їх службової діяльності.

2.1.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати матеріально - технічне забезпечення при виконанні покладених на працівників Адміністрації завдань.

2.1.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нової техніки та прогресивних технологій.

2.1.4. Дотримуватися принципів матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.1.5. Забезпечити розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Адміністрації підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати іншу сторону, працівників про результати розгляду їх пропозицій та вжиті заходи.

2.1.6. Надати право участі повноважному представнику іншої сторони за необхідності у засіданнях, нарадах Адміністрації завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.7. Брати участь у заходах, що проводить профспілкова сторона, щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

2.1.8. Проводити навчання працівників Адміністрації для підвищення їх кваліфікації.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Адміністрації та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна Адміністрації..

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення зрегульовувати шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

РОЗДІЛ Ш

Трудові відносини, режим роботи та відпочинку

3.1. Зобов'язання Адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умовами трудового договору є поліпшення становища працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Надавати переважне право працівникам Адміністрації за інших рівних умов в просуванні по службі, враховуючи результати оцінювання та строк служби в Адміністрації в установленому законом порядку.

3.1.5. Забезпечувати формування спеціальних вимог до претендентів на вакантні посади державної служби, щодо яких оголошено конкурс, відповідно до законодавства.

3.1.6. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється профспілковий комітет, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників згідно із законодавством.

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. Працівники, які мають дітей віком 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. Забезпечувати організацію внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування державних службовців на робочому місці, раціональне використання робочого часу, що визначаються відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку Адміністрації.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів.

3.1.9. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за заявою зацікавленого працівника за згодою керівника державної служби для державного службовця. Для інших працівників та погодженням роботодавця. Оплату праці в такому разі здійснювати пропорційно відпрацьованому часу відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. Державні службовці та працівники, які не є державними службовцями, можуть також бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.1.11. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам, які є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам 24 календарні дні.

Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівниками щорічної основної та додаткової відпусток.

3.1.12. За бажанням Працівника, дозволяти поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме неменше 14 календарних днів відповідно до статті 12 Закону «Про відпустки».

3.1.13. Відпустки працівникам Адміністрації надавати згідно з затвердженим графіком за погодженням з профспілковим комітетом (ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки») до 15 січня поточного року та доведенням до працівників.

3.1.14. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси Адміністрації, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного Працівника. Надавати основні та додаткові відпустки за бажанням Працівника в зручний для нього час, а також за умови недопущення погіршення якості роботи структурного підрозділу, в якому він працює, за погодженням безпосереднього керівника та керівництва Адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1.15. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів;

- працівникам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

-інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

3.1.16. Надавати працівникам Адміністрації за їх заявою передбачену законом відпустку від 1 до 14 календарних днів у випадках:

- реєстрації шлюбу працівника або його дітей, смерті одного із подружжя або близьких родичів;

- дня народження працівника;

- працівникам, діти яких навчаються в закладах освіти, з нагоди святкування початку та закінчення навчального року та інших заходів.

3.1.17. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.1.18. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

3.1.19. Надавати працівникам одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, а саме:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

3.1.20. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

3.1.21. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.22. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, та проведення

відповідних консультацій з первинною профспілковою організацією стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, а можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.23.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Адміністрації, скорочення чисельності або статусу працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.1.24. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.1.25.Гарантувати дотримання принципу недискримінації, однакового ставлення до людей незалежно від їхньої національності, статі, расової належності чи етнічного походження, кольору шкіри, релігії або вірувань, політичних та інших переконань, соціального походження, фізичних вад, стану здоров'я, віку чи сексуальної орієнтації, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадському об'єднанні, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.1.26. Не допускати ситуацій цькування працівників (мобінгу, булінгу) та ситуацій, що погіршують стосунки в колективі.

3.1.27.Гарантувати дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, сприяти утвердженню принципу гендерної рівності, ефективно розв'язувати проблеми та усувати диспропорції гендерного розвитку з чіткою орієнтацією на права людини.

3.1.28.Відповідно до вимог статті 12 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» визначити уповноважену особу (координатора) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

3.1.29.Погоджувати із Профспілкою документи, що регламентують діяльність Адміністрації в частині дотримання законодавства про працю, оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та внесення змін і доповнень до них.

3.1.30.Здійснювати дисциплінарні провадження відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1039 (зі змінами).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1.Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, видаванням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників, дотриманням законодавства про працю, про оплату праці, охорону праці, гендерного законодавства та зобов'язань за Договором.

3.2.2.Контролювати забезпечення гендерної рівності та недопущення цькування працівників (мобінгу, боулінгу) у Адміністрації.

3.2.3. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди заподіяної каліцтвом тощо. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових та інших державних органах.

3.2.4. Сприяти забезпеченню трудової дисципліни в Адміністрації та вирішенню колективних трудових спорів.

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

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

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання Адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). За необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму задоволення і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. Попереджати державних службовців про наступне звільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів та одночасно з попередженням про звільнення пропонувати іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому надається переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

Державний службовець звільняється на підставі пункту 1 частини першої статті у разі, коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади, а також у разі його відмови від переведення на запропоновану посаду.

Попереджати працівників (не державних службовців) про їх можливе звільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 Кодексу законів про працю України. Повідомляти державного службовця про зміну істотних умов праці не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, відповідно до частини четвертої статті 43 Закону України «Про державну службу», крім випадків підвищення заробітної плати якщо інші строки та терміни не встановлені чинним законодавством України які регулюють дані відносини на момент настання вищезазначених подій.

4.1.5. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день без збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.6. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників, крім випадків, передбачених законодавством.

4.1.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених пунктом 5 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці.

4.1.8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового (службового розпорядку).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості щодо працівників Адміністрації.

4.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання випадкам звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Представляти інтереси працівників з усіх питань, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2.4. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

РОЗДІЛ V Оплата праці

5.1. Зобов'язання Адміністрації:

5.1.1. Встановлювати та здійснювати виплати керівним працівникам Адміністрації, на яких не поширюється дія закону України «Про державну службу» відповідно до чинного законодавства:

Заробітну плату, яка складається з: посадового окладу, надбавки за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховується період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу;

Надбавку за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

Премію відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників апарату Адміністрації;

Матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у разі наявності коштів.

Рішення про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам апарату адміністрації приймається відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.2. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань, передбачених у Державному бюджеті на відповідний рік, згідно з Законом України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці.

5.1.3. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця до 21 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок до 7 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем, відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці».

5.1.4. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.1.5. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки», у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, на підставі відповідного наказу. Підписана заява про відпустку подається до кадрового підрозділу з резолюцією керівника не пізніше ніж за 14 днів до початку відпустки.

Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

За бажанням працівника виплачувати компенсацію невикористаної відпустки у встановленому законодавством порядку. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.1.6. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а за її наявності складати графіки повного її погашення.

5.1.7. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

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

5.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.9. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання, затвердженого Адміністрацією та погодженого з профспілковим комітетом.

5.1.10. Під час надання щорічної відпустки виплачувати працівникам грошову/матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.11. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань надавати державним службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати, іншим працівникам за змогою у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника у порядку, встановленому законодавством.

Першочергово виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у разі смерті родичів першого ступеня споріднення, тривалої хвороби, шлюбу працівника або його дітей, народження дітей та внуків, ювілейних дат.

5.1.12. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (працівника) у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (працівника) та за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

5.1.13. Обчислення та виплату надбавок і доплат працівникам здійснювати в межах затверджених асигнувань на оплату праці, відповідно до нормативно-правових актів, які регулюють питання оплати праці.

5.1.14. Здійснювати оплату праці за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.1.15. При виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листи, які містять:

- а) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри утримань із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, що належить до виплат.

5.1.16. Утримуватись від прийняття в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.

5.1.17. Сторони домовилися забезпечити рівні права та можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства з питань оплати праці, та термінів виплати заробітної плати.

5.2.2. Погоджувати накази щодо нарахування працівникам премій, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за інтенсивність праці, матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань.

5.2.3. Представляти і захищати інтереси працівників Адміністрації у сфері оплати праці.

5.2.4.Вносити пропозиції щодо підвищення розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Зобов'язання Адміністрації:

6.1.1.Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2.Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

6.1.3.Розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, для чого на виконання цих заходів планувати кошти з розрахунку не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік, а саме: на навчання посадових осіб з питань охорони праці, придбання періодичних видань з питань охорони праці, забезпечення спостереження за пожежною сигналізацією в приміщеннях, технічне обслуговування автоматичної установки пожежної сигналізації та системи оповіщення, забезпечення прибирання приміщень;

6.1.4.Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до законодавства.

6.1.5.Проводити оцінювання роботи із забезпечення прав осіб з інвалідністю в Адміністрації з метою прийняття управлінських рішень щодо забезпечення реалізації прав і задоволення потреб осіб з інвалідністю нарівні з іншими громадянами, поліпшення умов їх життєдіяльності згідно з Конвенцією ООН про права осіб з інвалідністю.

6.1.6.Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісія з розслідування встановила, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування, може бути зменшена у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50%.

6.1.7.Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.8.Інформувати працівника під час укладення трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.9. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці в установленому порядку.

6.1.10. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити комісію (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці відповідно до нормативних актів.

6.1.11. Забезпечити за потреби виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

6.1.12. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників (один раз на рік)

6.1.13. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядження.

6.1.14. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи (завдань), якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, інших людей або навколишнього середовища. Він\вона зобов'язаний(на) негайно сповістити про це керівництво.

6.1.15. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку та здоров'я інших людей у процесі виконання будь - яких робіт (завдань) або під час перебування на території установи;

- знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці й пожежну безпеку, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.2.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.2.3. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів на охорону праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

6.2.4. Забезпечити постійний контроль за наданням у повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

6.2.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII Соціальний захист

7.1.Зобов'язання Адміністрації:

7.1.1.Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.2.Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню Працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.1.3.Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів, про розподіл путівок.

7.1.4.Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

7.1.5.Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.6.Включати представника профспілкового комітету до складу комісії:

- дисциплінарної;

- соціального страхування.

7.1.7.Організовувати разом з Профспілковим комітетом привітання працівників з нагоди державних та релігійних свят, ювілеїв, виходу на пенсію.

7.1.8.Надавати кандидатури найкращих працівників Адміністрації для відзначення Державними нагородами в установленому законом порядку.

7.1.9.Забезпечувати службовим житлом державних службовців пільгових категорій відповідно до затвердженого списку черговиків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до надходження черги на житло.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1.Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.2.2.Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, їх дітей в оздоровчих закладах.

7.2.3.Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.2.4.Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.5.Представляти та відстоювати права й інтереси членів профспілки у відносинах з Адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.6. За рахунок коштів профкому надавати профспілкову допомогу всім членам профспілкової організації, особливу увагу звертати на допомогу працівникам з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, за необхідності проведення операції; у випадку смерті члена трудового колективу адміністрації забезпечувати надання разової матеріальної допомоги родині померлого (близьких родичів), на придбання путівок членам профспілки та їх дітям.

7.2.7. Встановлювати окремі гарантії членам профспілкової організації працівників Адміністрації зокрема:

- надавати грошову допомогу у зв'язку з одруженням, народженням дитини;
- надавати грошову допомогу матері або батьку, або опікуну дитини, яка іде до першого класу або закінчує навчальний заклад;
- надавати грошову допомогу при виході на пенсію;
- надавати грошову допомогу на оздоровлення дітей, членів профспілки.

Розміри грошової допомоги встановлюються щороку Профспілковим комітетом при затвердженні його кошторису.

7.2.8. Організовувати придбання новорічних подарунків і запрошень на новорічні свята з подарунками для дітей членів профспілки віком до 16 років (включно). Організовувати привітання членів профспілкової організації Адміністрації до державних та релігійних свят подарунками у матеріальному або грошовому вигляді.

7.2.9. Сприяти визначенню переліку окремих категорій працівників Адміністрації яким може бути надано службові жилі приміщення.

7.2.10. Проводити моніторинг додержання Адміністрацією вимог законодавства щодо надання пільг і соціальних гарантій певним категоріям працівників (зокрема, ветеранам війни, учасникам війни, учасникам АТО, учасникам бойових дій, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам з інвалідністю).

РОЗДІЛ VIII

Гарантії діяльності профспілки

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і за необхідності транспорт.

8.1.3. Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунки профспілки членські внески у розмірі 1% від розміру місячної заробітної плати не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

Максимальна сума, з якої сплачується профспілковий внесок, це п'ятнадцять розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року.

8.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку Адміністрації, забезпечувати участь представників профкому в нарадах.

РОЗДІЛ ІХ

Прикінцеві положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Самостійно визначити механізм здійснення контролю за виконанням положень колективного договору.

9.2. Підсумки виконання Колективного договору щорічно розглядаються спільною робочою комісією, яка затверджує заходи щодо забезпечення виконання положень договору.

Сторони щорічно звітують про виконання Колективного договору шляхом поширення письмової інформації Сторін у колективі.

9.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.5. Один раз на півріччя стан виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки підбивати щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

9.6. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, один з яких залишається у реєструючого органу і два зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

9.9. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації:
Виконувач обов'язків Голови
Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації


Сергій Коваленко

(підпис)

14.03.2023р.

(дата)

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


Тамара Мороз

(підпис)

14.03.2023р.

(дата)