

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Подільською районною в місті Києві
державною адміністрацією
та трудовим колективом працівників
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації на 2021 - 2025 роки**

Схвалено звітно-виборчою
конференцією трудового
колективу
Протокол
від 06.07.2021 № 10

м. Київ – 2021

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони Договору та їх повноваження 3
2. Мета укладення колективного договору 3
3. Дія Договору 4
4. Сфера дії положень Договору 4
5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору 4

РОЗДІЛ I Організація праці, зміни в організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості

1. Обов'язки Адміністрації 5
2. Права та обов'язки Профспілкового комітету 7
3. Обов'язки Працівників 8

РОЗДІЛ II Оплата праці

1. Обов'язки Адміністрації 9
2. Права та обов'язки Профспілкового комітету 12

РОЗДІЛ III Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Обов'язки Адміністрації 12
2. Обов'язки Профспілкового комітету 14
3. Права та обов'язки Працівників 14

РОЗДІЛ IV Умови праці та охорона праці

1. Обов'язки Адміністрації 15
2. Права та обов'язки Профспілкового комітету 16

РОЗДІЛ V Соціальні пільги та гарантії

1. Обов'язки Адміністрації 16
2. Права та обов'язки Профспілкового комітету 17

РОЗДІЛ VI Контроль за виконанням Договору 18

РОЗДІЛ VII Заключні положення 18

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони Договору та їх повноваження

1.1. Цей договір укладено між Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі – Адміністрація) в особі виконуючого обов'язки голови Адміністрації Волошкевича Віталія Андрійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з однієї сторони, та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспілковий комітет), що виступає від імені трудового колективу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Працівники), в особі голови Профспілкового комітету Конах Світлани Іванівни, яка діє на підставі рішення конференції трудового колективу (протокол № ___ від _____), (разом – Сторони).

1.2. Адміністрація та працівники трудового колективу Адміністрації визнають голову Профспілкового комітету, як єдиного представника трудового колективу, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань та надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладення, підписання і виконання договору.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом договору.

2. Мета укладення колективного договору

2.1. Колективний договір укладено з метою:

- визначення прав та обов'язків Сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, за якість та ініціативність в роботі;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку Працівників;
- посилення соціального захисту Працівників;
- визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку.

Положення й норми колективного договору (далі – Договір) розроблено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно - правових актів.

3. Дія Договору

3.1. Договір укладений строком на 5 роки з 20__ року до 20__ року, набирає чинності з дня підписання Сторонами.

3.2. У разі реорганізації Адміністрації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за угодою Сторін.

3.3. У разі ліквідації Адміністрації Договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

3.4. У разі зміни роботодавця Адміністрації чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

3.5. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

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

4. Сфера дії положень Договору

4.1. Положення Договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх Працівників Адміністрації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для Працівників.

4.2. Сторони визнають, що Договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих Сторонами зобов'язань, є основним нормативним документом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін, містить зобов'язання і відповідальність Сторін, гарантує захист трудових прав та інтересів Працівників.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни та доповнення до Договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін і затверджуватись, як доповнення до Договору на спільному засіданні Сторін.

5.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки

за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

5.3. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

5.5. У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.6. Жодна із Сторін протягом терміну дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

5.7. Профспілковий комітет має право від імені Працівників ініціювати та вносити зміни до Договору за погодженням з іншою Стороною.

РОЗДІЛ I

Організація праці, зміни в організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Забезпечувати збереження в межах граничної чисельності Адміністрації існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості Працівників і робочих місць.

1.2. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань, та створювати умови праці згідно з вимогами санітарних норм і правил у межах коштів, передбачених кошторисами на утримання.

1.3. Знайомити кожного призначеного Працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього службового розпорядку, цим Договором, з розпорядженнями Адміністрації (наказами) про

призначення Працівників та із записом у трудовій книжці письмово під розписку.

1.4. Затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію з визначенням основних обов'язків, і вимагати від призначеного на цю посаду працівника їх виконання.

1.5. Розробляти та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення Працівників з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання комп'ютерної та оргтехніки, матеріальних ресурсів.

1.6. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, протягом проходження державної служби, шляхом професійного навчання.

Забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями залежно від потреби.

1.7. Звільнення державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, інших працівників Адміністрації за ініціативою суб'єкта призначення проводити відповідно до чинного законодавства.

1.8. У разі масового вивільнення Працівників повідомляти територіальний орган Державної служби зайнятості згідно зі статтями 48, 50 Закону України «Про зайнятість населення».

1.9. Сприяти працевлаштуванню державних службовців, яких звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в Адміністрації нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він був призначений на посаду в Адміністрації за результатами конкурсу.

1.10. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, визначених Законом України «Про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків». Забезпечувати відповідно до чинного законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування Працівників по службі.

1.11. Надавати Працівникам Адміністрації необхідну інформацію щодо вимог чинного Закону України «Про державну службу», трудового

законодавства, гарантій на працю, соціально - економічних пільг, передбачених законодавством і цим договором.

1.12. Проводити призначення та звільнення Працівників Адміністрації у порядку передбаченому Законом України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та іншими нормативними актами. Підпис ознайомлювати Працівників з розпорядженнями та наказами про їх призначення, просування по державній службі (для державних службовців) та звільнення.

1.13. Здійснювати звільнення Працівників за ініціативою суб'єкта призначення, лише у випадках, якщо неможливо перевести Працівника, за його згодою, на іншу роботу, та попередньо інформувати про це Профспілковий комітет (крім випадку ліквідації Адміністрації).

1.14. Надавати щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки відповідно до затвердженого графіку.

2. Права та обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільненням Працівника, переведенням його на інше місце роботи, підвищенням кваліфікації, щорічним оцінюванням службової діяльності державного службовця.

2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості Працівників. Не надавати згоди на вивільнення Працівників у разі порушення Адміністрацією вимог чинного законодавства.

2.3. Сприяти створенню позитивної трудової атмосфери у колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку Працівників вчинків несумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

2.4. Здійснювати роботу з формування свідомості Працівників щодо збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей, дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку.

2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах.

2.6. Організовувати збір, узагальнення пропозицій Працівників з поліпшення роботи Адміністрації, своєчасно доводити їх до керівництва Адміністрації, здійснювати систему заходів з реалізації прийнятих рішень,

інформувати Працівників про проведену роботу.

2.7. Захищати соціально-економічні та трудові інтереси і права членів профспілкової організації.

3. Обов'язки Працівників:

3.1. Дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу», правил внутрішнього службового розпорядку Адміністрації.

3.2. Сумлінно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі, в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що дискредитують посаду державного службовця.

3.3. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

3.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати рівень професійної компетентності.

3.5. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

3.6. Утримувати в належному стані робоче місце.

3.7. Бережливо ставитися до майна з метою недопущення його пошкодження. У разі здійснення Працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати матеріальних цінностей, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.

3.8. Не розголошувати конфіденційну інформацію Адміністрації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

РОЗДІЛ II Оплата праці

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. **Забезпечувати оплату праці державних службовців** Адміністрації залежно від займаної посади, стажу державної служби, рангу державного службовця, результатів службової діяльності та інших виплат у межах фонду оплати праці, передбачених статтями 50, 52 Закону України

«Про державну службу», а для інших працівників - постановами Кабінету Міністрів України.

Здійснювати виплати державним службовцям Адміністрації відповідно до чинного законодавства:

заробітну плату, яка складається з: посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення);

виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. Строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби не може перевищувати три місяці, крім випадку покладення виконання обов'язків на відповідного заступника.

надбавку за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України;

додаткові стимулюючі виплати у межах економії фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства (надбавки за інтенсивність праці; за виконання особливо важливої роботи);

грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати - один раз на рік, при наданні щорічної основної відпустки або її частини будь-якої тривалості за відповідний період;

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

1.2. Встановлювати та здійснювати виплати працівникам, що виконують функції з обслуговування відповідно до чинного законодавства:

заробітну плату, яка складається з: посадового окладу, надбавки за вислугу років в державних органах, премії (у разі встановлення);

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступника керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує

середньомісячної заробітної плати працівника;

матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

1.3. 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 зараховуються 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, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам апарату Адміністрації приймається відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Встановлювати та здійснювати виплати кур'єру та водію службового (легкового) автомобіля :

Заробітну плату, яка складається з:

посадового окладу, премії (у разі встановлення);

надбавки робітникам за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

надбавки водію легкового автомобіля за класність: водія 2- класу-10 відсотків, водія 1 класу - 25 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час;

матеріальної допомоги у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку в межах затвердженого фонду оплати праці Адміністрації;

1.5. Премії державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та місячні премії всім Працівникам відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації встановлювати відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. Грошова допомога зазначена в п. 1.1., матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачуються на підставі особистої заяви Працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці, за рішенням керівника державної служби один раз на рік.

Рішення щодо виплати цих допомог приймається за умови, що Працівники відпрацювали в Адміністрації не менше шести місяців, а у разі їх переведення з іншого державного органу ще й за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

У разі призначення працівника на посаду, за якою іншим Працівником було отримано ту чи іншу допомогу у відповідному році, вищезазначені матеріальні допомоги призначеним Працівникам у цьому році не виплачуються.

1.7. Оплату праці Працівників Адміністрації здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

1.8. 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 22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок до 7 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем, відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці».

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

1.10. Виплачувати заробітну плату Працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки».

1.11. При звільненні Працівника виплачувати належні йому кошти у день звільнення, у разі подання ним відповідної заяви не пізніше ніж за два тижні до дня звільнення.

1.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростання індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Права та обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

2.2. Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати.

2.3. Захищати інтереси членів профспілкового комітету у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ III

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Ознайомити Працівника при прийнятті на роботу з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, умовами оплати праці, роз'яснити їх права і обов'язки. Проводити інструктаж та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства.

1.2. Дотримуватись вимог статті 56 Закону України «Про державну службу» та статті 50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого дня). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня становить: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин. Вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи Адміністрації визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

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

1.5. Розпорядження та накази про залучення Працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час погоджувати з профспілковим комітетом.

1.6. За роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час державним службовцям надавати в найкоротший проміжок часу відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

1.8. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників приймати за узгодженням із профспілковим комітетом не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

1.9. Державним службовцям надавати основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги.

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

1.11. Працівникам, що виконують функції з обслуговування, надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

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

1.13. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надавати державним службовцям та іншим працівникам відповідно до чинного законодавства.

1.14. 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 доведеним до відома Працівників.

1.15. 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.

1.16. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (стаття 10 Закону України «Про відпустки»). Таке обмеження стосується саме основної та додаткової відпусток. У той час як додаткова відпустка Працівникам, які мають дітей, належить до соціальних видів відпусток. Саме тому у підрахунку обмеження щодо тривалості відпустки соціальна відпустка на дітей не береться до уваги.

На випадок, коли працівникові після використання у відповідному робочому році щорічної відпустки за цей рік надається невикористана щорічна відпустка за минулий період, зазначене обмеження не поширюється. (Лист Міністерства соціальної політики України від 08.07.2019 р. N 793/0/204-19)

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

2. Права та обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в державних органах та

органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

2.2. У питаннях колективних інтересів Працівників, Профспілковий комітет здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілках.

2.3. У питаннях індивідуальних прав та інтересів своїх членів Профспілковий комітет здійснює представництво та захист у порядку, передбаченому законодавством.

2.4. Профспілковий комітет має право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

2.5. Представництво інтересів членів профспілки у взаємовідносинах з роботодавцями, державними органами та органами місцевого самоврядування здійснюється на основі системи колективних договорів та угод, а також відповідно до законодавства.

2.6. Проводити роз'яснювальну роботу серед Працівників, щодо застосування Закону України «Про відпустки».

3. Обов'язки Працівників:

3.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу/розпорядження зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

3.2. Дотримуватися службової і виконавської дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

РОЗДІЛ IV

Умови праці та охорона праці

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. При укладанні трудового договору інформувати Працівника про умови праці на робочому місці.

1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я Працівників умови праці.

1.3. Забезпечувати утримання службових приміщень в належному санітарно-технічному стані.

1.4. Забезпечити розробку та виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії відповідно до вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку».

1.5. Забезпечити контроль за суворим дотриманням Працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку».

1.6. З метою створення здорових та безпечних умов праці забезпечити виконання комплексних заходів щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієни праці, та передбачити кошти на їх фінансування.

1.7. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядження.

2. Права та обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

2.4. Профспілковий комітет захищає право Працівників на працю, приймає участь у здійсненні державної політики у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту.

РОЗДІЛ V

Соціальні пільги та гарантії

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Організовувати спільно з профспілковим комітетом привітання Працівників у зв'язку з їх ювілеями.

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

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

1.4. Відповідно до вимог статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії», статті 250 КЗпП України відраховувати кошти профспілковому комітету на проведення культурно-масових заходів в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці працівників адміністрації за рахунок додаткових асигнувань.

Відрахування проводити щоквартально, не пізніше 5 числа наступного кварталу.

1.5. За письмовою згодою членів профспілки утримувати з них через відділ бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації профспілкові внески у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати та своєчасно перераховувати їх на рахунок профспілки та міського комітету профспілки працівників державних установ, надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові та інші документи звіти щодо утримання, повноти і своєчасності перераховування внесків.

Зібрані внески перераховувати на рахунок профспілкового комітету та об'єднаного комітету профспілки протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати Працівникам.

1.6. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2-х годин на тиждень.

2. Права та обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації та професійної компетентності Працівників Адміністрації, членам профкому.

2.2. Сприяти Працівникам, членам профкому, у вирішенні їх соціально-побутових питань, організувати спільно з Адміністрацією оздоровлення, культурно-масові заходи та відпочинок Працівників.

2.3. Інформувати членів профспілки про наявність путівок до дитячих таборів відпочинку, організувати забезпечення дітей Працівників (членів профспілки) путівками до дитячих таборів відпочинку в літній період, а

також подарунками та запрошеннями на новорічно-різдвяні вистави.

2.4. Інформувати членів профспілки про наявність оздоровчих путівок до баз відпочинку, пансіонатів, інших закладів, а також звітувати про їх розподіл.

2.5. Надавати переваги у сфері соціально-культурного обслуговування Працівникам (членам профспілки), які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

2.6. За результатами розгляду заяв членів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілки, у тому числі на поховання.

2.7. Організовувати святкові вечори відпочинку, поїздки вихідного дня для колективного відпочинку.

2.8. Звітувати перед Працівниками про використання коштів профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VI

Контроль за виконанням Договору

1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

2. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів Сторін.

3. Особи, винні у невиконанні положень Договору підлягають притягненню до адміністративної відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства.

РОЗДІЛ VII

Заключні положення

1. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін і поширюються на усіх Працівників Адміністрації. Договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

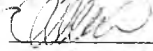
2. За три місяці до закінчення строку дії Договору за ініціативою однієї із Сторін повинні розпочатися переговори, щодо складання Договору на новий термін.

Від Адміністрації


Виконуючий обов'язки голови
Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації

Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету Подільської районної в
місті Києві державної
адміністрації

 Віталій ВОЛОШКЕВИЧ
« 12 » лютого 2021



 Світлана КОНАХ
« 12 » лютого 2021