

УХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
протокол № 4
від «05» травня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ НА 2021-2024 РОКИ

Зареєстровано
Управлінням соціального захисту населення
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Реєстраційний номер _____ від «__» _____ 2021 року

Примітки та рекомендації реєструючого органу

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Положення Договору розроблено на основі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі – Адміністрація та/або роботодавець), в особі голови/ виконувача обов'язків голови, який (яка) діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з однієї сторони, та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспілковий комітет), що виступає від імені трудового колективу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в особі голови Профспілкового комітету, яка (який) діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 8 від 15 червня 2015 року).

2.2. 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, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

3. Сфера дії положень Договору.

3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Адміністрації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, трудовим колективом та Профспілковим комітетом.

3.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його положення діють на всіх працівників Адміністрації.

3.3. Жодна з сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих за договором зобов'язань.

4. Термін дії Договору та набрання ним чинності.

4.1. Цей Договір ухвалюється на загальних зборах трудового колективу Адміністрації, набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж через 5 (п'ять) днів з моменту його схвалення, і діє протягом 3 (трьох) років.

4.2. Після закінчення строку дії цей Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

4.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Адміністрації, від імені якої укладено цей Договір.

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

4.5. У разі припинення Адміністрації шляхом її ліквідації Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.6. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

5.1. Усі доповнення та зміни до цього Договору оформлюються у письмовій формі і з моменту підписання уповноваженими представниками сторін стають його невід'ємною частиною.

5.2. Нова редакція Договору, зміни і доповнення до нього затверджуються тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами законодавства з питань, що є предметом Договору.

5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

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

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 загальними зборами трудового колективу.

6. Повідомна реєстрація та доведення змісту Договору до трудового колективу

6.1. Сторони протягом 5 (п'яти) днів після схвалення (прийняття) Договору на загальних зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

6.2. Адміністрація протягом 5 днів з дня підписання Договору сторонами у встановленому порядку забезпечує його повідомну реєстрацію шляхом подання до відповідного органу примірників Договору у кількості, що відповідає кількості таких сторін, а також копії Договору.

6.3. Адміністрація протягом всього строку дії Договору забезпечує ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

II. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7. Адміністрація зобов'язується :

7.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами необхідними для виконання посадових (службових) обов'язків та створювати належні умови праці.

7.2. Забезпечувати розробку за участю Профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності праці, розвитку матеріальної бази та соціально-економічного розвитку Адміністрації.

7.3. Розробляти за участю Профспілкового комітету та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання і матеріальних ресурсів.

8. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни, сумлінній праці, своєчасному виконанню працівниками службових (посадових) обов'язків, додержанню Правил внутрішнього службового розпорядку працівників, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, дбайливому ставленню до використання матеріальних ресурсів, державного майна.

8.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій від працівників з удосконалення роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, контролювати виконання прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

8.4. Створювати умови для сприятливого психологічного клімату в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників

вчинків, не сумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

8.5. Забезпечувати:

працівників путівками для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку;

дітей працівників путівками до оздоровчих закладів тощо.

8.6. Організовувати для працівників Адміністрації вечори відпочинку та інші соціально-культурні, спортивно-оздоровчі заходи тощо, завчасно інформувати працівників про їх проведення.

9. Профспілковий комітет має право:

9.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю колективу та передбачених цим Договором.

9.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про працю, обґрунтовано вимагати усунення виявлених недоліків.

Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - оперативно врегулювати у спосіб, визначений чинним законодавством України.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

10. Адміністрація зобов'язується:

10.1. Щодо режиму праці та відпочинку:

10.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

10.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством України тривалості робочого тижня - 40 годин на тиждень.

10.1.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Режим роботи:

- початок роботи - 9-00;
- перерва на обід - з 13-00 до 13-45;
- закінчення роботи - 18-00 (п'ятниця - 16-45).

10.1.4. Загальні вихідні дні - субота та неділя.

10.1.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочувати на одну годину.

10.1.6. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого дня.

10.1.7. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи,

на підставі наказу 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) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством України про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

10.1.8. З метою забезпечення дієздатності установи Адміністрація може організовувати чергування у вихідні, святкові та неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців згідно з графіком чергувань, який узгоджується з Профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.1.9. За згодою керівника державної служби для працівника може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень у випадку, передбаченому чинним законодавством України.

За заявою вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, голова Адміністрації зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

10.1.10. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в Адміністрації, в її структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з Профспілковим комітетом.

10.2. Щодо відпустки працівників:

10.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному законодавством України, згідно з графіками, що затверджуються Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом на початок кожного року.

10.2.2. Надавати працівникам, за їх заявами, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, можливість відпочинку в літній період (червень-серпень).

10.2.3. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю:

- для державних службовців - 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- для інших працівників - 24 календарних дні, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

10.2.4. 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.

10.2.5. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

10.2.6. Дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», актами Кабінету Міністрів України.

10.2.7. Обов'язково надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки»:

10.2.7.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

10.2.7.2. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

10.2.7.3. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

10.2.7.4. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

10.2.7.5. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10.2.8.6. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

10.2.7.7. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

10.2.7.8. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

10.2.7.9. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

10.2.7.10. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

10.2.8. Надавати учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

10.2.9. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

10.2.10. Надавати щорічну основну відпустку з її поділом на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

10.2.11. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 60 Закону України «Про державну службу», за рішенням керівника державної служби або суб'єкта призначення.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби або суб'єктом призначення надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.2.12. За заявою працівника надавати вільний від роботи неоплачуваний день у випадках:

- з нагоди Дня народження працівника;
- одному з батьків, діти яких навчаються у 1-3 класах (1 вересня).

11. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

11.2. Надавати членам профспілки консультації щодо застосування чинних норм законодавства та, у разі необхідності, представляти їх права у відносинах з Адміністрацією.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

12. Адміністрація зобов'язується:

12.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з Профспілковим комітетом, якщо це передбачено чинним законодавством.

12.2. При скороченні штату, з метою забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

сприяти працевлаштуванню в інших підприємствах, установах та організаціях;

здійснювати вивільнення працівників у разі, коли відсутні пропозиції іншої роботи (посади державної служби) у цьому державному органі;

попереджувати працівників про наступне вивільнення персонально не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати вивільнення.

12.3. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на три роки) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому збереження посади та заробітної плати.

13. Профспілковий комітет зобов'язується:

13.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства України з питань праці та зайнятості.

13.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з метою вирішення проблем зайнятості працівників та недопущення порушень прав працівників при їх вивільненні.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

14. Сторони домовились про наступне:

14.1. Згідно положень Закону України «Про державну службу» заробітна плата державних службовців, які займають посади державної служби в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, складається з: посадового окладу; надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця; виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (за наявності відповідного подання керівництва); виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за

рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою; премії (у разі її встановлення).

14.2. Сторони враховують те, що відповідно до положень Закону України «Про державну службу»:

схема посадових окладів на посадах державної служби визначається щороку Кабінетом Міністрів України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік;

надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

14.3. З метою посилення мотивації державних службовців до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи Адміністрація протягом строку, встановленого Законом України «Про державну службу», встановлює державним службовцям у межах економії фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати відповідно до визначених критеріїв.

До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки: за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

14.4. Адміністрація відповідно до умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, затверджених Кабінетом Міністрів України, у межах затвердженого фонду оплати праці встановлює працівникам Адміністрації:

розміри посадових окладів згідно схеми посадових окладів, затвердженої Кабінетом Міністрів України;

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;

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

14.5. Працівникам Адміністрації, які виконують функції з обслуговування, виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад

5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

14.6. Адміністрація відповідно до умов оплати праці голові, першому заступнику голови та заступникам голови Адміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (далі – керівні працівники), у межах затвердженого фонду оплати праці встановлює керівним працівникам Адміністрації:

розміри посадових окладів згідно коефіцієнтів співвідношень посадових окладів керівних працівників, до посадового окладу керівника апарату Адміністрації;

надбавку 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 на період 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.

14.7. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання проводиться преміювання працівників Адміністрації.

14.8. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи Адміністрації.

14.9. Встановлення премій державним службовцям та працівникам Адміністрації, які виконують функції з обслуговування, здійснюється керівником державної служби Адміністрації відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням про преміювання і погодженого з Профспілковим комітетом.

14.10. Державному службовцю може встановлюватися преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності у разі отримання ним відмінної оцінки.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців Адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

14.11. Преміювання керівних працівників Адміністрації здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників.

14.12. Преміювання працівників Адміністрації, які виконують функції з обслуговування, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

14.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премія працівнику не нараховується або її розмір зменшується.

14.14. Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати працівникам на рівні не нижчому розміру мінімальної заробітної плати, визначеного законодавством України.

14.15. Державним службовцям виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати під час надання щорічної основної оплачуваної відпустки.

14.16. Державним службовцям за їх заявою може надаватися один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, та у межах затвердженого фонду оплати праці.

14.17. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

14.18. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, за їх заявою може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, та у межах затвердженого фонду оплати праці.

14.19. Керівним працівникам Адміністрації, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

14.20. Керівним працівникам Адміністрації може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, та у межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про виплату та конкретний розмір надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається в порядку, установленому головою Адміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці.

При цьому рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань:

голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації приймається за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

першому заступнику голови та заступникам голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації приймається головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з поданням керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

14.21. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

14.22. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

14.23. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

15. Профспілковий комітет зобов'язується:

15.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Адміністрації у сфері оплати праці.

15.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

15.3. Здійснювати контроль за дотриманням в Адміністрації законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

15.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Адміністрації, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

15.5. Проводити моніторинг виплат заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

16. Обов'язки Адміністрації:

16.1. Створювати безпечні та нешкідливі умови праці.

16.2. Забезпечувати виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників Адміністрації.

Забезпечувати дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці.

16.3. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

16.4. Забезпечувати умови для ефективного функціонування системи управління охороною праці, в тому числі пожежної безпеки.

16.5. Організувати проведення в структурних підрозділах навчання працівників безпечним прийомам та методам роботи з технічними приладами, наявним обладнанням тощо.

16.6. Забезпечувати державні гарантії (оплата праці) для працівників, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку, перепідготовку, навчання інших професій тощо.

16.7. Забезпечувати робочий стан та обслуговування наявних кондиціонерів в приміщенні Адміністрації в межах планових асигнувань.

17. Обов'язки працівників Адміністрації:

17.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з відповідними приладами, обладнанням тощо.

17.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці та правил внутрішнього службового розпорядку.

18. Профспілковий комітет зобов'язується:

18.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про охорону праці, пожежну безпеку, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

18.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, розслідуванні нещасних випадків, що сталися з працівниками, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках.

VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

19. Сторони домовились про наступне:

19.1. Спільно формувати, розподіляти відповідні кошти на соціально-культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Адміністрації відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

19.1.1. Часткову компенсацію за:

- лікування працівників в медичних установах;
- на придбання ліків у разі тривалої хвороби працівника або членів його сім'ї.

19.1.2. Організацію соціально-культурних, спортивно-оздоровчих заходів з працівниками.

19.2. Спільно вітати працівників з нагоди днів народжень (30, 35, 40, 45, 55, 65) та ювілейних дат (50, 60 років), а також виходу на пенсію.

19.3. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовувати заохочення, передбачені положеннями статті 53 Закону України «Про державну службу».

19.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Адміністрації в дитячих оздоровчих закладах.

19.5. Сприяти у наданні працівникам путівок до лікувально-оздоровчих закладів на умовах, передбачених законодавством України.

Путівки надавати згідно з рішенням комісії із соціального страхування.

20. Адміністрація зобов'язується:

20.1. Забезпечити відрахування коштів Первинній профспілковій організації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в колективі відповідно до положень статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

20.2. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1,0 % від заробітної плати через бухгалтерію Адміністрації.

Зібрані внески перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації протягом 5 (п'яти) банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

Надавати можливість Профспілковому комітету здійснювати перевірку правильності утримання профспілкових членських внесків.

21. Профспілковий комітет зобов'язується:

21.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і вирішення побутових і соціальних питань працівників Адміністрації.

21.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

21.3. У разі смерті працівника забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг шляхом надання допомоги родині померлого (рідним по крові або по шлюбу) у розмірі не менше 2000 (двох тисяч) гривень.

21.4. Звітувати про використання коштів, зазначених у підпунктах 20.1 та 20.2 цього Договору.

21.5. Здійснювати одноразові виплати працівникам з нагоди Днів народжень та ювілейних дат у розмірі, що встановлює Профспілковий комітет.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

22. Адміністрація визнає цим Договором Профспілковий комітет уповноваженим представником інтересів працівників трудового колективу Адміністрації, на яких поширюється дія Договору і погоджує з ним розпорядження з питань, що є предметом даного Договору.

23. Адміністрація зобов'язується:

23.1. Забезпечувати гарантії прав Первинної профспілкової організації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, встановлені розділом IV «Гарантії прав профспілок» Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

23.2. Для забезпечення роботи Профспілкового комітету і проведення загальних зборів працівників Адміністрації надавати приміщення з належними умовами.

23.3. Надавати членам Профспілкового комітету, не звільненим від своїх посадових (службових) обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на участь в роботі Профспілкового комітету, профспілкового навчання згідно з відповідним планом, затвердженим Профспілковим комітетом, на підставі звернення профспілкового органу вищого рівня: рішення Профспілкового комітету, листа голови Профспілкового комітету.

23.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку Адміністрації, забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у нарадах та засіданнях з питань, на які поширюється сфера дії цього Договору.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

24. Сторони домовились:

24.1. Контроль за виконанням Договору здійснює робоча комісія для ведення колективних переговорів, розробки проєкту колективного договору щодо його укладення (далі – Комісія), утворена розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, або інші уповноважені сторонами особи.

24.2. При здійсненні контролю сторони обмінюються необхідною для цього інформацією.

24.3. При виявленні порушень виконання умов Договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про це. При цьому, у тижневий термін проводяться взаємні консультації та приймається рішення Комісії. У разі необхідності проводиться перевірка викладених фактів та за результатами перевірки складається акт для подальшого врегулювання порушеного питання.

24.4. Контроль за виконанням Договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через Профспілковий комітет, керівників Адміністрації звернутися по суті питання до Комісії.

24.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

24.6. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

25.1. При наявності відповідного нормативно-правового акту, до завершення виходу з усіх етапів карантину, пов'язаного з поширенням гострої

респіраторної хвороби COVID-19, встановити режим роботи для апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

- початок роботи - 8-00;
- перерва на обід - з 12-00 до 12-45;
- закінчення роботи - 17-00 (п'ятниця - 15-45).

Для структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) режим роботи встановлюється окремим розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

25.2. Сторони, що підписали Договір, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації один раз на півріччя.

25.3. Цей Договір укладено українською мовою у двох примірниках (по одному для кожної зі сторін), кожен з яких має однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН ДОГОВОРУ:

Від Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

Голова


 К. ФЕСИК
 «05»  2021 р.



Від профспілкового комітету
 Первинної профспілкової організації
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Голова


 В. ЧИЖИКОВА
 «05»  2021 р.

