

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України та первинною профспілковою організацією апарату працівників Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України

м. Київ

«21» серпня 2025 року

Керівництво апарату працівників Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України в особі її керівника, голови ради ЦИКАЛЮКА Анатолія Даниловича (далі - роботодавець), з однієї сторони та первинна профспілкова організація апарату працівників Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України в особі профорганізатора первинної профспілкової організації УСЕНКО Наталії Вікторівни (далі – профорганізатор), з другої сторони, на основі чинного законодавства, відповідно до Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди, інших законодавчих актів України, уклали колективний договір про таке:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

1.1. Даний колективний договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, питання соціального захисту членів колективу, охорони праці та здоров'я.

1.2. Колективний договір укладається між роботодавцем та профорганізатором, який виступає від імені трудового колективу з метою реалізації його прав і повноважень у розв'язанні економічних та соціальних питань.

1.3. Колективний договір визнає право керівництва на організацію, управління та контроль трудової діяльності, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення оплати та умов праці. Роботодавець визнає профорганізатора єдиним і повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, умов та оплати праці.

1.4. Колективний договір може бути змінений або розірваний тільки за взаємною згодою сторін. Пропозиції однієї з сторін є обов'язковими для розгляду другою стороною. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною

згодою сторін після попередніх переговорів.

1.5. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників виконавчого апарату Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України безпосередньо і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члена колективу.

Умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників, порівняно з чинним законодавством, і є обов'язковими для сторін, що його уклали (ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.6. Виконання кожною стороною в повному обсязі положень колективного договору обов'язкове і є запорукою успішного функціонування трудового колективу на засадах соціального партнерства.

1.7. Колективний договір укладений на 2025-2028 роки і набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до прийняття нового.

1.8. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Обов'язки роботодавця:

1.9. Роботодавець зобов'язується дотримуватися нормативних положень щодо нормування та оплати праці, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, здійснювати спільно з профорганізатором контроль за його виконанням. Інформація про хід виконання колективно-договірних зобов'язань заслуховується один раз на рік на профспілкових зборах спільно з керівництвом.

Роботодавець зобов'язаний вживати заходів щодо вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, забезпечити належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці.

Обов'язки профорганізатора:

1.10. Профорганізатор сприяє виконанню колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, заслуховує інформацію роботодавця про виконання колективного договору, окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків, разом з

роботодавцем звітує на профспілкових зборах про виконання колективного договору.

1.11. Профорганізатор бере на себе зобов'язання щодо захисту прав, інтересів працівників, їх людської гідності та створення умов професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня працівників.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

2.1. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої функціональні обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, виконувати розпорядження роботодавця, бережно ставитися до майна організації, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Система оплати праці працівників складається відповідно з:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років роботи в профспілкових органах, інших доплат (Додатки № 2; № 3);
- надбавки в розмірі 20% посадового окладу нагородженим нагрудним знаком Профспілки працівників освіти і науки України «Профспілкова відзнака» та Федерації профспілок України.

2.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно за місцем роботи в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (14-16 та 28-31 числа кожного місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»). При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму нарахованого, утримуваного та виплачуваного заробітку (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст. 110 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата за період чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. Разом із заробітною платою при наданні щорічної основної відпустки працівникам виплачується допомога на оздоровлення в розмірі середнього місячного заробітку (постанова президії ЦК Профспілки від 01.07.2021 № П-4-6 «Про оплату праці, відпустки та інші умови матеріального забезпечення профспілкових працівників Профспілки працівників освіти і науки України», далі – постанова президії ЦК Профспілки від 01.07.2021 № П-4-6).

2.5. Добові при відрядженні виплачуються в розмірі, передбаченому відповідними законодавчими актами та компенсуються в повному обсязі (стаття 121 КЗпП

України, Положення про службові відрядження, затверджені постановою президії обласної організації Профспілки 12.09.2024, пр.№ 39).

2.6. При укладенні трудового договору роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися відрахування із заробітної плати.

2.7. Працівникам на підставі розпорядження роботодавця може здійснюватися доплата за суміщення професій, а також за збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% посадового окладу (ст. 105 КзПП України, Додаток № 3).

2.8. Працівникам може виплачуватися грошова винагорода в розмірі середнього місячного заробітку/посадового окладу за сумлінну працю, професіоналізм, ініціативність у відповідності до Положення про преміювання працівників виконавчого апарату Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України (додається):

- по підсумках роботи за календарний рік;
- до професійного свята - Дня працівників освіти;
- до Нового року та Різдва Христового;
- Міжнародного жіночого дня - 8 Березня;
- з нагоди Великодня;
- Дня праці – 1 травня;
- Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні - 8 травня;
- до Трійці;
- до Дня Конституції України;
- до Дня Незалежності України;
- до Дня захисників і захисниць України - 14 жовтня;

2.9. Профспілкові виплати можуть надаватися працівникам/членам первинної профспілкової організації – пенсіонерам у розмірі неоподатковуваної ПДФО благодійної нецільової допомоги в разі:

- смерті працівника;
- тяжкої хвороби працівника, його непрацездатних батьків або дітей;
- інших випадків тяжкого матеріального стану;

2.10. За розпорядженням роботодавця преміювати працівників виконавчого апарату обласної організації Профспілки у розмірі посадового окладу з нагоди ювілею від дня народження.

2.11. Розміри заробітної плати в обласній організації Профспілки можуть підлягати перегляду у зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати Верховною Радою і

Кабінетом Міністрів України, рішенням президії обласної організації Профспілки та відповідним рішенням ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (ст.10 Закон України «Про оплату праці»).

2.12. Працівникам, за наявності письмової заяви-звернення, може надаватися безвідсоткова позика терміном на один рік з щомісячною виплатою для вирішення невідкладних побутових питань, лікування тощо, відповідно до Положення (додається).

2.13. Працівникам, з якими припиняються трудові відносини у зв'язку з виходом на пенсію за віком, по інвалідності, особам передпенсійного віку, звільненим у зв'язку із скороченням штатів та не обраним на виборну посаду у профспілкових органах, виплачується грошова допомога в розмірі до 10-ти посадових окладів при стажі роботи в профспілкових органах не менш як 10-ти років (постанова президії ЦК Профспілки від 01.07.2021 № П-4-6).

2.14. За наявності грошових коштів профспілкового бюджету первинної профспілкової організації працівників апарату Київської обласної організації Профспілки (далі – профспілковий бюджет ППО) та згідно з рішенням ППО також можливо:

- забезпечувати пільговими путівками до оздоровчих таборів дітей працівників виконавчого апарату;
- забезпечувати новорічними подарунками та запрошеннями на ялинку для школярів – дітей працівників на пільгових умовах;
- проводити в колективі культурно-масову роботу шляхом відвідування концертів, театрів, виставок, кіно/ з відшкодуванням вартості квитків за рахунок коштів профспілкового бюджету ППО. Організовувати туристичні поїздки, поїздки вихідного дня та інше.

2.15. За розпорядженням роботодавця, в разі виникнення епідеміологічної ситуації на захворювання грипом, ОРВІ (при оголошенні епідеміологічного стану в країні) та за наявності коштів, надавати працівникам матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

2.15.1. За розпорядженням роботодавця, залежно від фінансового стану організації, преміювати працівників виконавчого апарату обласної організації Профспілки у розмірі посадового окладу при нагородженні Почесними грамотами, Подякою: Федерації профспілок України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, обласної ради профспілок та ін.

Роботодавець зобов'язується:

2.16. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої його трудовим договором, посадовими обов'язками.

2.17. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіку, затвердженого роботодавцем і погодженого з профорганізатором. У виняткових випадках, за мотивованою заявою працівника, надавати відпустку в інші терміни.

У зв'язку із особливими сімейними обставинами надавати працівникам додаткові дні відпустки із збереженням заробітної плати (п. 3.3. колективного договору).

2.18. Створювати умови для забезпечення зростання професійного рівня працівників. З цією метою:

- сприяти працівникам, які поєднують роботу з навчанням;
- забезпечувати участь працівників в роботі семінарів, конференцій, тощо;

2.19. Ознайомлювати під підпис кожного новоприйнятого працівника з умовами колективного договору.

2.20. За письмовою заявою працівника – члена Профспілки, членські внески на рахунок первинної профспілкової організації апарату працівників Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України перераховувати бухгалтерією безготівково щомісячно.

Профорганізатор зобов'язується:

2.21. Сприяти якісному виконанню працівниками своїх посадових обов'язків, дотриманню трудової дисципліни.

2.22. Спрямовувати роботу колективу на постійне підвищення кваліфікації, професійного рівня працівників.

2.23. Здійснювати належний громадський контроль за дотриманням законодавства про працю.

ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для працівників виконавчого апарату Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, при 40-годинному робочому тижні, з двома вихідними днями, якими є субота і неділя, при такому режимі роботи:

- початок роботи – 08 год. 30 хв.
- закінчення роботи – 17 год. 00 хв.

- перерва для відпочинку та харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

Перерва не включається в робочий час. В останній робочий день тижня (п'ятниця) тривалість робочого часу скорочується на 30 хвилин. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину згідно зі ст. 53 КЗпП України.

Робота у вихідні дні забороняється (ст. 71 КЗпП України). Залучення працівників до роботи у вихідний день допускається у виняткових випадках за письмовим розпорядженням голови за погодженням з профорганізатором. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

3.2. Тривалість щорічної основної відпустки становить 28 календарних днів. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

3.3. Працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за стаж роботи в профспілкових органах (Додаток № 1), а також інші, передбачені чинним законодавством України.

За рахунок коштів обласної організації Профспілки, в разі необхідності, надаються оплачувані дні відпустки:

- при одруженні працівника або його дітей – 3 календарні дні;
- з метою медичної консультативної допомоги, або вирішення невідкладних побутових питань – 3 календарних днів;
- в разі смерті рідних по крові або шлюбу - 3 календарних днів;

3.4. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.5. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника та згодою роботодавця надається у відповідності до ст. 84 КЗпП України; статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

IV. КУЛЬТУРНО-МАСОВА, ФІЗКУЛЬТУРНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Відраховувати кошти в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці

первинній профспілковій організації на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу серед працівників апарату обласної організації Профспілки згідно з ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 250 КЗпП України.

4.2. Сприяти працівникам у вирішенні соціально-побутових питань: в особливих випадках надавати працівникам грошову допомогу, розмір якої залежить від причин та наявності відповідних коштів.

4.3. Сприяти створенню умов для організації харчування та споживання якісної питної води працівниками виконавчого апарату обласної організації Профспілки за місцем роботи.

4.4. Забезпечити медичне обслуговування працівників з проведенням щорічної диспансеризації, передбачивши для цього необхідні кошти.

Проффорганізатор зобов'язується:

4.5. Всебічно сприяти роботодавцю у вирішенні питань соціально-побутового та матеріального забезпечення працівників.

4.6. Аналізувати стан захворюваності працівників, сприяти його зниженню.

4.7. Перевіряти стан санітарно-гігієнічних умов праці, вносити відповідні пропозиції щодо усунення недоліків.

V. ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

5.1. Умови охорони і безпеки праці встановлюються з використанням Закону України «Про охорону праці», рекомендацій Державного комітету України по нагляду за охороною праці, Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я, Федерації профспілок.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Створити безпечні і нешкідливі умови праці в організації, забезпечити найманих працівників необхідною комп'ютерною технікою або планшетами та мобільними телефонами для виконання трудових обов'язків відповідно до характеру роботи і посадових інструкцій. У разі виходу з ладу техніки або її непридатності для роботи, роботодавець зобов'язується здійснити заміну або ремонт.

5.3. Проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної

охорони.

Профорганізатор (в т.ч. колектив) зобов'язується:

5.4. Ставитися бережливо до майна, обладнання, комп'ютерів, телефонних апаратів, дотримуватися норм та правил експлуатації оргтехніки, електро - побутових приладів, утримувати робочі місця в належному стані.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Роботодавець визнає право профорганізатора представляти інтереси трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці.

6.2. Роботодавець надає час із збереженням заробітної плати профорганізатору, не звільненому від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

7.1. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують хід його виконання.

7.2. Колективний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожної із сторін.

ПІДПИСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Київська обласна організація
Профспілки працівників освіти і науки
України

03150, м. Київ, вул. Єжи Гедройця, 6

Голова



А. ЦИКАЛЮК

Первинна профспілкова організація
апарату працівників Київської обласної
організації Профспілки працівників
освіти і науки України

03150, м. Київ, вул. Єжи Гедройця, 6

Профорганізатор



Н. УСЕНКО

Додаток № 1 до
колективного договору

Тривалість

щорічної додаткової відпустки при стажі роботи в профспілкових органах (в календарних днях) відповідно до постанови президії ЦК Профспілки від 01.07.2021 № П-4-6).

понад 3 роки – 3 дні;

понад 5 років – 6 днів;

понад 10 років – 12 днів;

Додаток № 2 до
колективного договору

Надбавка

до заробітної плати за вислугу років в профспілкових органах (% від посадового окладу) відповідно до постанови президії ЦК Профспілки від 01.07.2021 № П-4-6).

понад 3 роки – 10%;

понад 5 років - 20%;

понад 10 років – 30%;

понад 15 років – 40%;

понад 20 років – 50%;

Додаток № 3 до
колективного договору

Преміювати працівників виконавчого апарату Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України **за наявності коштів:**

1. У розмірі **до 50% посадового окладу** з щомісячною виплатою згідно розпорядження голови обласної організації Профспілки:

- голову обласної організації Профспілки;
- заступника голови обласної організації Профспілки;
- головного бухгалтера обласної організації Профспілки;
- юрисконсульта обласної організації Профспілки;

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова обласної організації
Профспілки


А. ЦИКАЛЮК


ПОГОДЖУЮ:

Профорганізатор


Н. ХУСЕНКО


ПОЛОЖЕННЯ про поворотну безвідсоткову позику

1. Поворотна безвідсоткова позика може надаватися працівникам виконавчого апарату обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.
2. Сума позики - до 50 000 (п'ятидесяти тисяч) гривень.
3. Термін повернення позики – один календарний рік з щомісячною виплатою.
4. Позика надається працівникам виконавчого апарату обласної організації Профспілки для вирішення невідкладних соціально-побутових питань, лікування, тощо, за умови подання письмової заяви на ім'я голови обласної організації Профспілки та наявності договору з працівником про повернення суми позики.
5. В разі довготривалої хвороби, термін повернення позики може бути продовжений до повного одужання працівника.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова обласної організації
Профспілки


А. ЦИКАЛЮК



ПОГОДЖУЮ:

Профорганізатор


Н. УСЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників виконавчого апарату
Київської обласної організації Профспілки працівників освіти
і науки України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання є заходом для стимулювання і заохочення працівників до якісного та ефективного виконання посадових обов'язків та надається відповідно до умов чинного Положення, яке затверджується роботодавцем та погоджується з профорганізатором.

II. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників виконавчого апарату обласної організації Профспілки здійснюється за результатами роботи за календарний рік, з нагоди ювілейних дат народження, професійного свята – Дня працівників освіти (пункти 2.8; 2.10; 2.15; 2.15.1)

2.2. Рішення про преміювання працівників приймається роботодавцем за погодженням з профорганізатором.

2.3. Премія за результатами роботи за календарний рік нараховується працівникам виконавчого апарату обласної організації Профспілки за наявності таких показників:

- своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планом роботи обласної організації Профспілки;
- виконавська та трудова дисципліна;

2.4. Право на отримання премії позбавляються працівники, які мають стягнення за порушення трудової дисципліни.

2.5. Виплата премій здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом.



Всього урочень,
процесовано і
серійно негативо
13 (тринадцять)
аркушів!

Голова орг-ї профспілки

21.08.2008



Голова орг-ї профспілки