
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом Київської обласної
організації профспілки працівників охорони
здоров'я України та первинною
профспілковою організацією
на 2025-2028 рр.**

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
« 15» січня 2025 року
протокол № 53 від 15.01.2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом Київської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України та первинною профспілковою організацією на 2025-2028 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами даного колективного договору є керівництво обласної організації профспілки в особі її голови обласної організації Початовського Олексія Івановича і трудовий колектив апарату, інтереси якого представляє виборний профспілковий орган в особі голови первинної профспілкової організації Луцької Лесі Володимирівни.

1.1. Цей колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації (ст. 1 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.2. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

1.3. Чинність цього колективного договору поширюється безпосередньо на працівників апарату обласної організації.

1.4. Умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників, порівняно з чинним законодавством, і є обов'язковими для організації та сторін, які його уклали (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

1.6. Сторони один раз на рік звітують трудовому колективу про виконання колективного договору.

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

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ:

2.1. Керівництво зобов'язується офіційно повідомляти профспілкову організацію :

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання організації - не пізніше, як за 2 місяці;

- про зміни в організації виробництва і праці - не пізніше як за 3 місяці /ст.21 Закону України «Про зайнятість населення» /.

2.2. Керівництво надає виборному профспілковому органу докладну інформацію про осіб, яких передбачається вивільнити у зв'язку із змінами в організації виробництва та попередньо погоджує з профспілковим комітетом кожен кандидатуру на вивільнення (Закон України «Про зайнятість населення»).

2.3 Керівництво при наявності коштів, може виплачувати працівникам, звільненим у зв'язку із реорганізацією виробництва, передбачену законодавством вихідну допомогу.

III. РОБОЧИЙ ЧАС:

3.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що окремим працівникам апарату може встановлюватись ненормований робочий час, як це передбачено

3.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (стаття 52 КЗпП України).

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.4. Встановити тривалість робочого дня з 9 год 00 хв до 17 год 30 хв, з перервою для відпочинку та харчування, як правило ,через чотири години після початку роботи, тривалістю 30 хвилин. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

IV. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ:

Керівництво зобов'язується:

4.1. Визначати працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідним умовам праці.

4.2. Створити умови для організації своєчасного навчання та підвищення кваліфікації працівників установи.

4.3. Розробляти та по можливості запроваджувати заходи щодо попередження збитковості установи, в т. ч. організує господарську діяльність, що не суперечить вимогам ст. 49 Конституції України та передбачена чинним законодавством.

4.4. Роз'яснювати кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомлювати з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього

трудового розпорядку.

4.6. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

4.7. Узгоджувати з ПК всі акти установи з питань організації виробництва праці.

4.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони виходять з того, що за чинним Законом України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований рік.

5.2. Сторони погодили, що черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівництвом за погодженням з виборним профспілковим органом і доводиться до відому всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником (згідно заяви) і керівництвом, яке зобов'язане письмово повідомити працівника про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.3. При наданні щорічної відпустки працівникам апарату виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку відповідно до постанови Профспілки працівників охорони здоров'я України № ПР-2-6 від 18.04.2011 р.

5.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку :

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до зайнятих посад за особливий характер їх роботи (п.3,п.6 Наказу Мінпраці та соціальної політики України № 18 від 05.02.1998 р.) (Додаток №1) (за розпорядженням голови обласної організації).

- у зв'язку з навчанням відповідно до ст.13, 14 та 15 Закону України «Про відпустки»;

- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.5. Керівництво зобов'язується надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 3 дні у зв'язку зі смертю члена сім'ї.

5.6. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника в порядку і у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», а

також у зв'язку:

- а) одруженням – 3 дня ;
- б) одруженням дітей - 3 дня;

VI. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ:

6.1. Забезпечувати працівників апарату необхідними канцтоварами, соціально-економічною та політичною літературою, а також матеріалами з досвіду профспілкового руху згідно поданих заявок.

6.2. 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.

6.3. Керівництво зобов'язується забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці в організації, створити на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів. З цією метою, при наявності коштів, придбати комп'ютер та комп'ютерне забезпечення для ведення бухгалтерського обліку, мобільні телефонні апарати, забезпечити підключення до Інтернету для поліпшення інформаційної бази організації.

Забезпечити якісною питною водою працівників апарату обласної організації з заключення відповідного договору з фірмою на встановлення необхідного устаткування (кулера) та системне постачання питною водою.

Проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

6.4. Працівники апарату зобов'язуються бережливо ставитися до майна, устаткування, комп'ютерів, телефонних апаратів, дотримуватися норм та правил експлуатації оргтехніки, електро - побутових приладів, утримувати робочі місця в належному стані, раціонально використовувати папір, канцтовари, засоби побутового обслуговування.

VII. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ:

7.1. Система оплати праці працівників апарату складається з посадових окладів, доплат і надбавок, премій, винагород за вислугу років та інших видатків відповідно до ст.97 КЗпПУ, постанови Кабінету Міністрів України № 778 від 02.10.1995 р., постанови президії ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України «Про оплату праці працівників територіальних організацій Профспілки» № ПР-2-6 від 18.04.2011р., розпоряджень Голови обласної організації, примірною Положення про преміювання, затвердженого постановою президії Профспілки працівників охорони здоров'я України № ПР-2-6 від 18.04.2011 р.. (Додаток № 2, Додаток № 3).

7.2. Встановлювати посадові оклади працівників апарату в залежності від кваліфікації, складності та рівня відповідальності робіт на основі схеми посадових окладів, згідно розпорядження голови організації, за погодженням з виборним профспілковим органом.

7.3. Розміри заробітної плати в організації підлягають перегляду у зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати Верховною Радою і Кабінетом Міністрів України (ст.10 Закон України «Про оплату праці»).

7.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць, 15 та 31 числа.

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»).

7.5. Добові при відрядженні виплачуються в розмірі, передбаченому відповідними законодавчими актами, та компенсуються в повному обсязі всі інші витрати пов'язані з відрядженням (стаття 121 КЗпП України).

7.6. Витрати вартості проїзду по м. Києву в зв'язку з виробничою діяльністю компенсуються згідно розпорядження голови обласної організації.

VIII. СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВЕ, МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ:

8.1. Надавати, путівки до санаторіїв та профілакторіїв для оздоровлення працівників апарату та членів їх сімей, з оплатою згідно постанови президії обласної організації, при наявності відповідних коштів профспілкового бюджету.

8.2. Забезпечувати пільговими путівками до оздоровчих таборів дітей працівників апарату.

8.3. При можливості, забезпечувати новорічними подарунками та запрошеннями на ялинку для школярів – дітей працівників на пільгових умовах.

8.4. Для профілактики та зниження захворюваності працівників апарату, при можливості, заключити договір на відвідування тренажерного залу, басейну.

8.4.1. Розглянути питання заключення договору з приватними медичними закладами про взяття на облік та медичне обслуговування працівників апарату обласної організації профспілки.

8.5. Проводити в колективі культурно-масову роботу /відвідування концертів, театрів, виставок, кіно/ з відшкодуванням вартості квитків за рахунок коштів профспілкового бюджету. Організовувати туристичні поїздки, поїздки вихідного дня та інше.

8.6. За розпорядженням голови обласної організації преміювати працівників апарату, при наявності коштів, у розмірі середньомісячного заробітку до Нового року та Різдва Христового, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, з нагоди Великодня, Дня праці – 1 травня, Дня Перемоги /9 травня/, до Трійці, до Дня Конституції України, до Дня Незалежності України, до Дня захисника України /01 жовтня/, до професійних свят – Дня медичного працівника та Дня бухгалтера, з нагоди ювілею від дня народження, та за підсумками роботи за рік.

8.6.1. Надавати працівникам апарату грошову винагороду у розмірі посадового окладу за роботу у Профспілці - 10,15,20,25,30,35, 40 років, при наявності коштів.

8.6.2. Преміювати працівників апарату, при наявності коштів, у розмірі середньомісячного заробітку при нагородженні Почесними грамотами, Подякою: Федерації профспілок України, ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, Обласної ради профспілок та ін., при наявності коштів.

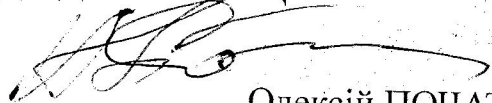
8.7. Надавати працівникам апарату, при наявності коштів матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку кожному для вирішення соціально-побутових проблем, до річниці аварії на ЧАЕС, закупівлю овочів в осінній період.

8.8. За розпорядженням голови обласної організації в разі виникнення епідеміологічної ситуації на захворювання грипом (при об'явленні епідеміологічного стану в країні) надавати працівникам матеріальну допомогу, при наявності коштів у розмірі середньомісячного заробітку для закупівлі ліків та вітамінів для профілактики захворювання.

8.9. За розпорядженням голови обласної організації преміювати працівників апарату до інших державних, профспілкових та релігійних свят за поданням голови профспілкового комітету у розмірі середньомісячного заробітку або посадового окладу (залежності від фінансового стану організації).

ПІДПИСИ:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ



Олексій ПОЧАТОВСЬКИЙ

ВІД ПРОФОРГАНУ



Леся ЛУЦЬКА

Тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем по Київській обласній організації профспілки працівників охорони здоров'я України (в календарних днях) :

- | | |
|---|-----|
| - голова обласної організації профспілки | - 7 |
| - головний бухгалтер | - 7 |
| - завідувач відділом з питань соціального захисту | - 7 |

ДОДАТОК № 2

Встановлення надбавок до посадового окладу працівникам апарату Київської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України при наявності фінансових коштів, згідно розпорядження голови обласної організації

1. Надбавка до посадового окладу в розмірі до 50% посадового окладу для штатного працівника встановлюється за сумлінне ставлення, професіоналізм, ініціативність в роботі :

- голова обласної організації профспілки

- головному бухгалтеру

- завідувачу відділом з питань соціального захисту

2. Надбавки за вислугу років встановлюються в залежності від стажу роботи в профспілкових органах у відсотках до посадового окладу, при наявності коштів та згідно розпорядження голови обласної організації :

- понад 3 роки -10 %

- понад 5 років -15 %

- понад 10 років -25 %

- понад 15 років - 30 %

- понад 20 років - 40 %

3. При наявності коштів, встановлення надбавок до посадового окладу працівникам нагородженим нагрудним знаком Федерації профспілок України "Профспілкова відзнака" у розмірі 20 % до посадового окладу згідно Положення про нагрудний знак Федерації профспілок України "Профспілкова відзнака" затвердженого постановою Президії ФПІ України від 27.12.94 № П-17-18 із змінами та доповненнями від 07.02.96 № П-24-20 та Почесним знаком «Заслужений працівник профспілок України» 20% до посадового окладу.

ДОДАТОК № 3

Преміювання працівників апарату Київської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України при наявності коштів :

1. Преміювати у розмірі 30% - 50% посадового окладу з помісячною виплатою згідно розпорядження голови обласної організації:

- голову обласної організації профспілки;

- головного бухгалтера;

- завідувача відділом з питань соціального захисту.



УКРАЇНА

**ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

*вул. М.Омеляновича-Павленка, 15, м. Київ, 01010, тел. (044) 280-89-12, факс (044) 280-40-96
e-mail: rda.pecherska@kyivcity.gov.ua, web-сайт: pechersk.kyivcity.gov.ua, код ЄДРПОУ 37401206*

Київська обласна організація профспілки
працівників охорони здоров'я України
вул. *Шота Руставелі*, 39-41, оф. 609, 612, 614,
м. Київ, 01033

Про надання рекомендацій
щодо змісту колективного договору

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Враховуючи вищевикладене, з метою забезпечення договірного регулювання окремих умов надання відпусток найманим працівникам, рекомендуємо внести зміни та доповнення до колективного договору, зокрема до Розділу V. «Час відпочинку» та викласти його в новій редакції.

Заступник голови

Анатолій НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ

Юлія Завозненко 097 544 33 28



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000D34F19009DC6DA00
Підписувач Невмержицький Анатолій Васильович
Дійсний з 28.10.2024 0:00:00 по 27.10.2026 23:59:59

Печерська районна в місті Києві
державна адміністрація



105-3142 від 17.03.2025