

Ухвалено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Протокол № 1 від 25 березня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації
на 2026-2030 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі - Адміністрація), який включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Адміністрації, реалізації на цій основі прав та інтересів працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Адміністрацією, в особі голови – Мовенка Сергія Олександровича, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 вересня 2010 року № 787, розпорядження Президента України від 26 травня 2025 року № 72/2025-рп з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспілка), що виступає від імені трудового колективу, в особі голови – Філіпович Руслани Орестівни, який діє на підставі рішення конференції трудового колективу (протокол № 1 від 27 грудня 2023 року) (разом – Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Договору.

2.3. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено вимогами чинного законодавства України.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу: по одному примірнику для кожної із Сторін та для реєстрації у відповідних, уповноважених на те органах.

3.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і діє протягом 5 (п'яти) років з дня підписання.

3.3. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

4. Сфера дії положень Договору

4.1. Положення Договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників Адміністрації незалежно від членства в Профспілці.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, який містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали.

4.3. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілкою.

Працівниками Адміністрації є: керівні працівники (голова, перший заступник та заступники голови), державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та робітники.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди Сторін. 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 (крім випадку передбаченого пунктом 28.2).

5.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Договору.

5.3. Рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

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

5.5. Профспілка має право від імені трудового колективу ініціювати та вносити зміни до Договору за погодженням з іншою Стороною.

6. Порядок реєстрації Договору

6.1. Договір реєструється у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

6.2. Після реєстрації Договору відділ організації діловодства Адміністрації протягом 5 (п'яти) робочих днів оприлюднює та доводить Договір до відома всіх працівників Адміністрації.

6.3. При прийомі на роботу Профспілка ознайомлює під підпис новоприйнятих працівників Адміністрації з Договором.

РОЗДІЛ I

Діяльність Адміністрації та Профспілки

Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Адміністрації матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків та обов'язків, передбачених трудовими угодами і створювати належні умови праці.

7.2. Створювати умови щодо дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки та охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку.

7.3. Погоджувати з Профспілкою Положення про преміювання працівників Адміністрації та Положення про матеріальне стимулювання працівників Адміністрації, які розробляються в установленому порядку в Адміністрації.

8. Профспілка зобов'язується:

8.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу зі працівниками Адміністрації щодо необхідності збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

8.3. Організовувати збір, узагальнення та пропозицій працівників Адміністрації щодо поліпшення роботи Адміністрації, своєчасно доводити їх до

керівництва Адміністрації, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників Адміністрації про вжиті заходи.

8.4. Представляти та захищати інтереси кожного працівника Адміністрації з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, щорічної оцінки.

8.5. Створювати умови для сприятливої атмосфери у колективі.

8.6. Сприяти у забезпеченні в межах наявних коштів:

1) працівників Адміністрації путівками на пільгових умовах для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку відповідно до укладених договорів;

2) дітей працівників Адміністрації путівками на пільгових умовах до оздоровчих таборів під час канікул відповідно до укладених договорів.

9. Профспілка має право:

9.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю.

РОЗДІЛ II

Організація праці*

10. Адміністрація зобов'язується:

10.1. Затверджувати спільно з Профспілкою Правила внутрішнього службового розпорядку, на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених в установленому чинним законодавством порядку.

10.2. Забезпечувати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку працівниками Адміністрації.

10.3. Забезпечувати тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників Адміністрації - 40 годин на тиждень.

10.4. Установлювати для державних службовців та інших працівників Адміністрації п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 9.00 до 18.00); п'ятниця – 7 годин (з 9.00 до 16.45); обідня перерва – з 13.00 до 13.45; вихідні дні – субота і неділя.

10.5. Установлювати інший режим роботи відповідно до чинного законодавства України про працю за розпорядженням Адміністрації, за

погодженням з Профспілкою, у зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Адміністрації.

10.6. Установлювати для водіїв автотранспортних засобів, ненормований робочий час з тривалістю робочого часу – 9 годин на добу. Час початку і закінчення їх роботи та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються:

Початок роботи:	З понеділка по четвер
Підготовчий період (перед рейсовий медичний огляд водіїв, огляд технічного стану автотранспортних засобів, одержання подорожнього листа)	8.30 - 9.00
Період керування	9.00 - 13.00
Перерва	13.00 - 13.45
Закінчення періоду керування, оформлення подорожнього листа	17.45 - 18.00
Заключний період (паркування автотранспортних засобів, перевірка технічного стану)	18.00 - 18.15
Початок роботи:	П'ятниця
Підготовчий період (перед рейсовий медичний огляд водіїв та огляд технічного стану автотранспортних засобів, одержання подорожнього листа)	8.30 - 9.00
Період керування	8.30 - 13.00
Перерва	13.00 - 13.45
Закінчення періоду керування	16.30 - 16.45
Заключний період (паркування автотранспортних засобів, перевірка технічного стану та справності обладнання, здавання подорожнього листа, прибирання салону, багажника, підготовка автотранспортного засобу до нового робочого тижня).	16.45 - 18.15

* На період дії особливого, надзвичайного та воєнного стану до умов цього розділу застосовується зміни згідно вимог чинного законодавства України

10.7. Установлювати та організовувати роботу у робочі, вихідні, святкові дні, працівникам Адміністрації та структурних підрозділів Адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, відповідно до чинного законодавства України про працю за розпорядженням (наказом) Адміністрації.

10.8. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) Адміністрації, про який повідомляється Профспілка, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого часу, 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 про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

10.9. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

10.10. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, для працівників Адміністрації, відповідно до наказу (розпорядження) у випадках передбачених чинним законодавством України. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

10.11. Тривалість роботи понад установлений робочий час, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника Адміністрації чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

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

11. Порядок, види, тривалість надання відпусток та їх оплата:

11.1. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Профспілкою, і доводяться до відома всіх працівників Адміністрації. При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників Адміністрації та можливості їх відпочинку та інтереси Адміністрації.

11.2. Види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка;

додаткова відпустка за стаж державної служби;

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

відпустка при народженні дитини;

4) відпустки без збереження заробітної плати.

11.3. Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України та розраховується в календарних днях:

для державних службовців - 30 календарних днів;

для інших працівників - не менше 24 календарних днів, якщо чинним законодавством України не передбачено більш тривалої відпустки;

особам з інвалідністю І і II груп - 30 календарних днів;

особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

11.5. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Адміністрації.

У разі надання працівникові Адміністрації зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

11.6. Відпустки, визначені чинним законодавством, на які працівник Адміністрації набув право за останній відпрацьований робочий рік, мають бути використані ним до кінця поточного року.

У разі невикористання відпусток, йому в межах затверджених видатків на оплату праці Адміністрації виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної відпустки, на які він набув право за останній відпрацьований робочий рік. При цьому тривалість наданої працівникові Адміністрації щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

11.7. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

11.9. Державним службовцям виплачується грошова допомога у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому

дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця.

11.10. Працівникам, які виконують функції з обслуговування надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

11.11. Робітникам надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку.

11.12. За бажанням працівника Адміністрації у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

11.13. У разі звільнення працівника Адміністрації до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Адміністрація проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

11.14. Не допускати звільнення працівників Адміністрації з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою у випадках та порядку, визначених чинним законодавством.

11.15. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації державних службовців як з відривом так і без відриву від основної роботи.

11.16. Вживати заходи, спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників Адміністрації про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяти працівникам Адміністрації в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

11.17. Зберігати робочі місця за працівниками Адміністрації, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

12. Профспілка зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

12.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з питань визначених Договором, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією.

РОЗДІЛ III

Оплата праці*

Сторони домовились про наступне:

13. Форми і системи оплати праці

13.1. Оплата праці за виконану роботу працівникам Адміністрації здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України в межах бюджетних асигнувань.

13.2. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій і найменування посад та інших – працівник Адміністрації повинен бути повідомлений Адміністрацією за узгодженням з Профспілкою не пізніше ніж за 2 місяці.

14. Тарифна система, мінімальна оплата праці, доплати та надбавки до посадових окладів

14.1 Посадові оклади керівних працівників, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників, розміри надбавок за ранги державних службовців, а також доплати та надбавки до посадових окладів регламентуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

14.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

1) сталої заробітної плати - посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;

2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або кварталної премії.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується Законом України «Про державну службу».

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу державного службовця.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать: компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань; грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки; інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

14.3. Система матеріального стимулювання працівників Адміністрації включає виплати:

14.3.1. Керівним працівникам:

встановлюється надбавка 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;

встановлюється надбавка за інтенсивність праці – в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

надається матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством України.

14.3.2. Державним службовцям:

встановлюється надбавка за вислугу років на державній службі – на рівні 2 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;

встановлюється надбавка за ранг державного службовця – у відповідності до чинного законодавства;

виплачується грошова допомога з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки – у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви;

встановлюються інші виплати – в розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, грошова допомога при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

14.3.3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування:

встановлюється надбавка 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;

встановлюється доплата 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;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

надається матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах 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;

встановлюються інші виплати – в розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

14.3.4. Робітникам:

встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі – в розмірі до 50 відсотків місячного окладу;

встановлюється щомісячна надбавка водію автотранспортних засобів за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

встановлюється доплата водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

встановлюється доплата прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання;

встановлюються інші виплати – в розмірах та порядку, визначеному

чинним законодавством.

14.4. У разі прийняття рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, вона надається тим працівникам, які відпрацювали в Адміністрації шість місяців з дати призначення.

14.5. Індexсація заробітної плати, розмір оплати часу простою здійснюється згідно з чинним законодавством України.

15. Матеріальне заохочення за результати праці

З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Адміністрації за доручену роботу або поставлені завдання здійснюється преміювання в межах фонду заробітної плати та відповідно до положень про матеріальне стимулювання працівників Адміністрації, затверджених в устанoвленoму порядку.

15.1. Преміювання працівників Адміністрації:

15.1.1. Розмір місячної премії керівних працівників Адміністрації залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань та доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків; завдань, визначених розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Адміністрації;
- 3) терміновість виконання завдань та доручень;
- 4) стан виконавської дисципліни;
- 5) відсутність порушень бюджетного законодавства, зокрема в частині ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів;
- 6) забезпечення виконання бюджету міста Києва та Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, затверджених в устанoвленoму порядку;
- 7) відсутність обґрунтованих скарг на роботу керівних працівників Адміністрації;
- 8) результати щомісячної оцінки діяльності Адміністрації;
- 9) організація роботи у сфері надання адміністративних послуг.

15.1.2. В разі невиконання вищезазначених критеріїв, перший заступник голови та заступники голови Адміністрації позбавляються премії або їм зменшується розмір премії.

15.1.3. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;
якість виконання завдань та досягнення результатів;
виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку;
терміновість виконання завдань;
участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

Розмір місячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця, за який виплачується премія.

Загальний розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та місячної премії, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах Адміністрації та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця, преміюються з урахуванням обмеження - не може перевищувати 30 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця, за який виплачується премія.

Встановлення премії державним службовцям Адміністрації, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

У місяці, в якому працівник Адміністрації перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

Місячна премія працівникам Адміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

15.1.4. Крім цього, державним службовцям встановлюється премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

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, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для державного органу та можливостей фонду оплати праці Адміністрації.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене абзацем 9 підпункту 15.1.3. пункту 15.1 цього розділу, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

15.1.5. Для працівників, які виконують функції з обслуговування може встановлюватись місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Адміністрації.

15.1.6. Для робітників може встановлюватись місячна премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи.

Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

15.1.7. Розмір місячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

15.2. Виплата допомоги на поховання застрахованої особи здійснюється в порядку визначеному чинним законодавством України.

16. Строки та порядок виплати заробітної плати

16.1. Заробітна плата виплачується працівникам Адміністрації регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує

16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

За першу половину місяця до 16-23 числа поточного місяця, за другу половину місяця до 1-7 числа поточного місяця.

16.2. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам Адміністрації видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

16.3. Забезпечується виплата заробітної плати та розрахунок за відпустку працівникам Адміністрації відповідно до п.16.1.

16.4. Компенсація втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги, встановленому чинного законодавством України.

16.5. Оплата праці працівників Адміністрації здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до чинного законодавства України.

17. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

РОЗДІЛ IV

Охорона праці

18. Адміністрація зобов'язується:

18.1. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі Адміністрації умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог чинного законодавства України щодо прав працівників Адміністрації у галузі охорони праці.

18.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Адміністрації до роботи.

Вживати заходи по забезпеченню температурного, повітряного та освітлювального режиму в Адміністрації відповідно до санітарно-гігієнічних норм в межах повноважень.

18.3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників Адміністрації, відповідно до вимог чинного законодавства України.

18.4. Забезпечити наявність в Адміністрації аптечки з медикаментами для надання невідкладної долікарської медичної допомоги.

18.5. Проводити спільно з Профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками Адміністрації під час виконання службових обов'язків.

18.6. Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків при виконанні службових обов'язків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

18.7. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за працівником Адміністрації, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням в процесі виконання службових обов'язків, на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштовувати відповідно до медичних рекомендацій.

18.8. Створювати умови праці для осіб з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

18.9. Працівника Адміністрації, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника Адміністрації на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника Адміністрації з набуття іншої професії відповідно до чинного законодавства України.

18.10. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Адміністрації від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

18.11. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

18.12. Передбачати за потребою видатки на охорону праці в межах кошторисних призначень Адміністрації.

18.13. Виплачувати працівникові Адміністрації вихідну допомогу в розмірі, не менше тримісячного заробітку у разі не дотримання Адміністрацією вимог чинного законодавства України про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

18.14. Забезпечити прибиральника службових приміщень засобами індивідуального захисту відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

18.15. Здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникові Адміністрації внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

19. Працівник Адміністрації зобов'язується:

19.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків чи під час перебування в будівлі Адміністрації.

19.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

19.3. У разі виникнення виробничої ситуації, що є небезпечною для життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника.

19.4. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та обладнанням в процесі виконання службових обов'язків.

19.5. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами безпеки праці.

19.6. При виконанні дистанційної роботи або надомної роботи працівник Адміністрації самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

19.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Адміністрації, не допускати його пошкодження або знищення.

Працівник Адміністрації несе персональну відповідальність за дотриманням норм з охорони праці, передбачену чинним законодавством України.

20. Профспілка зобов'язується:

20.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов та забезпечення іншими засобами індивідуального та колективного захисту, передбачених у колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

20.2. Представляти інтереси працівників Адміністрації у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України та Договором і вносити Адміністрації відповідні пропозиції.

20.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

20.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Адміністрації вимагати від Адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

20.5. Брати участь:

- 1) У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Адміністрації.
- 2) У роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
- 3) У роботі комісії з розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

20.6. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту прав і інтересів працівників Адміністрації.

20.7. Розглядати не рідше одного разу на півріччя на засіданні Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профком) питання щодо стану додержання законодавства про працю та охорону праці в Адміністрації.

РОЗДІЛ V

Соціальні гарантії та пільги
21. Адміністрація зобов'язується:

21.1 Забезпечувати соціальні гарантії та пільги для всіх працівників Адміністрації відповідно до чинного законодавства України, зокрема:

своєчасну виплату заробітної плати у строки, передбачені чинним законодавством України та колективним договором;

виплату компенсацій, надбавок, премій та інших виплат відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних актів;

надання щорічних відпусток у порядку та строки, передбачені чинним законодавством України;

забезпечення соціальних, навчальних та додаткових відпусток у випадках, передбачених чинним законодавством України;

створення безпечних та здорових умов праці відповідно до чинного законодавства України;

забезпечення засобами індивідуального захисту, проведення навчань з охорони праці та інструктажів у випадках визначених чинним законодавством України;

надання допомоги у випадках тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною відповідно до чинного законодавства України;

Цей підпункт поширюється на всіх працівників Адміністрації незалежно від членства у Профспілці.

22. Профспілка зобов'язується:

22.1. Організовувати дозвілля для членів Профспілки з метою задоволення їхніх фізичних, інтелектуальних, соціальних і культурних потреб;

22.2. Інформувати членів Профспілки про наявність путівок та представляти їхні інтереси при розподілі;

22.3. Надавати виплати та подарунки членам Профспілки згідно Порядку здійснення виплат і надання подарунків Первинною профспілковою організацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації затвердженого Загальними зборами (конференцією) членів Первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації 27 грудня 2023 року (Додаток 1)

РОЗДІЛ VI

Рівність трудових прав працівників Адміністрації
та недопущення дискримінації у сфері праці

23. Адміністрація зобов'язується:

23.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Адміністрації.

23.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівників Адміністрації, їх ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівників Адміністрації напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

24. Профспілка зобов'язується:

24.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників Адміністрації.

24.2. Надавати працівникам Адміністрації консультації з питань мобінгу (цькування).

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація визнає цим Договором Профспілку
повноважним представником інтересів працівників Адміністрації,
на яких поширюється дія Договору.

25. Адміністрація зобов'язується:

25.1. Забезпечувати гарантії прав Профспілки у відповідності до чинного законодавства України.

25.2. Надавати приміщення з необхідним для роботи обладнанням (оргтехнікою, меблями) для забезпечення діяльності Профспілки і проведення зборів Профспілки.

25.3. Членам Профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати 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 час участі в роботі Профкому, але не менше ніж дві години на тиждень.

25.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників Адміністрації, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків, у розмірі 1% від заробітної плати через відповідні бухгалтерські служби Адміністрації.

Зібрані внески перераховувати на рахунок Профспілки (70 %) та Об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації (30%) впродовж 5 (п'яти) банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, які є членами Профспілки, за другу половину місяця.

25.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку Адміністрації, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах з питань, на які поширюється дія цього Договору.

25.6. Надавати можливість Профспілці здійснювати перевірку питань, на які поширюється Договір.

25.7. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань та в межах наявних бюджетних призначень.

25.8. На період дії воєнного стану дія пункту 25.7. Договору призупиняється.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

26. Сторони домовились:

26.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладення (далі - робоча комісія (Додаток № 2).

При здійсненні контролю Сторони мають надавати робочій комісії необхідну для цього інформацію.

26.2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У десятиденний термін

проводяться взаємні консультації і прийняті рішення робочої комісії з наступним затвердженням на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

26.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також працівники Адміністрації, які можуть безпосередньо або через уповноважену особу звернутися по суті питання до робочої комісії.

26.4. Підсумки виконання колективного Договору розглядати на загальних зборах (конференції) представників Адміністрації та Профспілки 1 раз на рік.

26.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

26.6. У разі порушення зобов'язань Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації


 СЕРГІЙ МОВЕНКО
 « 25 » березня 2026 року



Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації


 Руслана ФІЛПОВИЧ
 « 25 » березня 2026 року



ПОРЯДОК

здійснення виплат і надання подарунків Первинною профспілковою організацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення виплат і надання подарунків Первинною профспілковою організацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Порядок) визначає процедуру та підстави здійснення виплат та надання подарунків із метою посилення соціальної захищеності, матеріальної підтримки членів первинної профспілкової організації Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспілка).

1.2. Виплати і надання подарунків здійснюються за рахунок коштів Профспілки з урахуванням фінансових можливостей членам Профспілки, які перебувають у її складі не менше ніж 6 місяців (у випадках, передбачених Порядком). У разі перебування у складі менше 6 місяців здійснення виплат і надання подарунків можливе за умови одноразової сплати особою членських внесків у сумі з розрахунку за 6 місяців.

1.3. Терміни, що вживаються в Порядку, якщо немає окремих застережень, мають таке значення:

- а) виплата – грошова допомога, яка надається члену Профспілки;
- б) подарунок – товари, сертифікати грошової еквівалентності, а також будь-які інші подарунки, що мають матеріальну вартість;
- в) дитина – особа віком до 18 років, одним із батьків, законним представником чи опікуном якої є член Профспілки;
- г) близькі родичі – батьки, дружина, чоловік, діти;
- д) послуги – на організацію процесу діяльності профспілки.

1.4. Розмір виплати встановлюється цим Порядком.

1.5. Рішення про здійснення виплат, надання подарунків приймається на засіданні членів Профкому шляхом простого голосування з мінімальною кількістю не менше 10 голосів.

1.6. Виплата здійснюється члену Профспілки не частіше двох разів на рік. Якщо член профспілки знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається одноразово, тільки при народженні дитини. Інші види виплат не надаються.

1.7. Виплата на відшкодування витрат за лікування захворювань члена Профспілки може бути надана у розмірі 50% підтверджених витрат, але не більше 30 (тридцять) тис. грн.

Вона призначається лише на підставі клопотання безпосереднього керівника і тільки у виняткових випадках, у межах статті витрат «Допомога членам профспілки» кошторису Профспілки відповідного року. (пункт 4.1. розділу 4).

Розділ 2. Підстави для здійснення виплат

2.1. Підставою для здійснення виплат є:

настання фактичних обставин, визначених пунктом 2.2 Порядку, члену Профспілки за наявності підтвердних документів;

заява члена Профспілки, а в разі його смерті – одного з близьких родичів, яка подається до Профспілки не пізніше 3 місяців із часу настання фактичних обставин.

Керівник підрозділу, в якому працює член Профспілки, може ініціювати та організувати здійснення виплат у зв'язку з народженням дитини та в разі смерті члена Профспілки;

2.2. Фактичними обставинами для надання виплати є :

2.2.1. Реєстрація шлюбу члена Профспілки – 2 (дві) тис. грн (пункт 4.4. розділу 4);

2.2.2. Народження кожної дитини члена Профспілки – 5 (п'ять) тис. грн (пункт 4.5. розділу 4);

2.2.3. Поховання близьких родичів члена Профспілки – 3 (три) тис. грн (пункт 4.3. розділу 4);

2.2.4. Поховання члена Профспілки – 8 (вісім) тис. грн (пункт 4.2. розділу 4);

У разі звернення двох та більше членів Профспілки із заявами про отримання виплати на одруження, народження, поховання близького родича за однією подією (випадком), виплата надається всім заявникам - членам Профспілки.

У разі звернення двох та більше близьких родичів члена Профспілки із заявами про отримання виплати у зв'язку зі смертю члена Профспілки за однією подією (випадком), виплата надається одному заявнику.

Профспілка зобов'язана проінформувати родичів померлого члена Профспілки про право на отримання виплати.

2.2.5. Виплата для компенсації матеріального збитку, нанесеного працівникові у зв'язку із втратою майна (що підтверджені довідкою відповідної установи) – не більше 5 (п'ять) тис. грн (пункт 4.7. розділу 4).

2.2.6. Виплата на реабілітацію члена Профспілки після отриманого поранення при участі в бойових діях та інших випадках, що пов'язані з особливим періодом – 5 (п'ять) тис. грн (пункт 4.6. розділу 4).

2.2.7. До Дня захисників і захисниць України для учасників бойових дій – 1 (одна) тис. грн.

2.2.8. Для оздоровлення, один раз на рік, дітей членів Профспілки віком до 18 років включно (крім тих, хто за рахунок коштів Профспілки проходить оздоровлення в літніх таборах) – 1 (одна) тис. грн.

2.2.9. До ювілейної дати народження (25-ти, 30-ти, 35-ти, 40-ти, 45-ти, 50-ти, 55-ти, 60-ти, 65-ти, 70-ти річного віку) – 1 (одна) тис. грн.

2.2.10. Виплата на відшкодування витрат, пов'язана з хворобою члена Профспілки (документи, які підтверджують витрати на лікування, визначених

пунктом 4.4 розділу 4, подаються до Профспілки не пізніше 6 місяців із часу настання фактичних обставин).

Розділ 3. Підстави для надання подарунків

3.1. Підставами для надання подарунків членам Профспілки, за рахунок коштів Профспілки та за умови наявності коштів можуть бути:

3.1.1. Вітання членів Профспілки з Різдом Христовим, Днем державної служби, з Міжнародним жіночим днем, з Міжнародним днем чоловіків.

3.1.2. Вітання дітей членів Профспілки віком до 18 років включно з Днем Святого Миколая.

3.1.3. Вітання членів Профспілки, які припиняють трудові відносини у зв'язку з призначенням пенсії за віком (у розмірі не більше 5 (п'ять) тис. грн.

Розділ 4. Умови надання виплати

4.1. Для отримання виплати у випадку хвороби члена Профспілки подаються такі документи*:

клопотання безпосереднього керівника;

заява члена Профспілки (Додаток № 1 до цього Порядку);

копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника;

витяг з особистого кабінету Пенсійного фонду про непрацездатність (за умови його оформлення);

копії медичних документів (виписка з медичної карти амбулаторного/стаціонарного хворого (епікриз) форма № 027/о/довідка з ПІБ хворого з лікарні); *

оригінали фіскальних чеків (квитанції про оплату ФОП, банківські платіжні доручення з печаткою) на лікування та/або медикаменти. Не приймаються квитанції про сплату благодійних внесків;

реквізити про відкриття карткового рахунку заявника у форматі IBAN.

*копії документів надаються з пред'явленням оригіналів документів.

4.2. Для отримання виплати у зв'язку зі смертю члена Профспілки подаються такі документи*:

Заява родича померлого члена Профспілки (Додаток № 2);

копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника;

копія свідоцтва про смерть;

копія документа, що підтверджує родинні зв'язки, а саме: копія свідоцтва про народження/свідоцтво про шлюб;

реквізити про відкриття карткового рахунку заявника у форматі IBAN.

*копії документів надаються з пред'явленням оригіналів документів.

4.3. Для отримання виплати у зв'язку зі смертю близького родича члена Профспілки подаються такі документи*:

заява члена Профспілки (Додаток № 3);

копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника;
копія документа, що підтверджує родинні зв'язки, а саме: копія свідоцтва про народження/свідоцтво про шлюб;
копія свідоцтва про смерть;
реквізити про відкриття карткового рахунку заявника у форматі IBAN;
*копії документів надаються з пред'явленням оригіналів документів.

4.4. Для отримання виплати у зв'язку з реєстрацією шлюбу члена Профспілки подаються такі документи*:
заява члена Профспілки (Додаток № 4);
копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника;
копія свідоцтва про шлюб;
реквізити про відкриття карткового рахунку заявника у форматі IBAN;
*копії документів надаються з пред'явленням оригіналів документів.

4.5. Для отримання виплати у зв'язку з народженням дитини члена Профспілки подаються такі документи*:
заява члена Профспілки (Додаток № 5);
копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника;
копія свідоцтва про народження дитини;
реквізити про відкриття карткового рахунку заявника у форматі IBAN;
*копії документів надаються з пред'явленням оригіналів документів.

4.6. Для одержання виплати на реабілітацію після отриманого поранення при участі в бойових діях та інших випадках, що пов'язані з особливим періодом подаються такі документи*:
заява члена Профспілки (Додаток № 6);
копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника;
копії документів, що підтверджують участь члена Профспілки в антитерористичній операції або операції Об'єднаних сил (посвідчення учасника бойових дій встановленого зразка).
реквізити про відкриття карткового рахунку заявника у форматі IBAN;
*копії документів надаються з пред'явленням оригіналів документів.

4.7. Для одержання виплати у зв'язку з матеріальним збитком, нанесеним працівнику у зв'язку з пожежею, стихійним лихом, крадіжкою особистих речей подаються такі документи*:
заява члена Профспілки (Додаток № 7);
копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника;
копії документів, що підтверджені довідкою відповідної державної установи (витяг з єдиного реєстру досудових розслідувань, акт про пошкодження майна тощо);
реквізити про відкриття карткового рахунку заявника у форматі IBAN;
*копії документів надаються з пред'явленням оригіналів документів.

Розділ 5. Прийняття та оформлення рішення

5.1. Пакет документів подається до секретаря Профкому.

5.2. Секретар Профкому реєструє в Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів Профспілки.

5.3. На засіданні Члени Профкому перевіряють на відповідність пакет документів вимогам цього Порядку та приймають рішення щодо включення питання виплати в проект порядку денного на найближче засідання членів Профспілки для розгляду.

5.4. У наданні виплати може бути відмовлено у випадках:
закінчення терміну давності (пройшло більше шести календарних місяців від дати настання події/випадку);
відсутність коштів в бюджеті ППО;
повторного звернення за однією подією/випадком;
відсутність підстав, передбачених розділом 2 даного Порядку;
за відсутності повного пакету документів (розділ 4), які підтверджують обставини для набуття права на отримання виплати ;
встановлення фактів вчинення заявником чи за його участю порушення правил та умов, встановлених цим Порядку та/або шахрайських дій з метою отримання виплати тощо;
прийняттям відповідного рішення (відмова).

5.5. Рішення про здійснення виплати членам Профспілки приймається простою більшістю голосів членів Профспілки та оформлюється протоколом, який підписують усі присутні на засіданні.

Розділ 6. Порядок здійснення виплати

6.1. Виплата проводиться в безготівковій формі на підставі протоколу засідання.

Розділ 7. Відповідальність членів Профспілки

7.1. Члени Профспілки несуть персональну відповідальність за достовірність документів, які подаються ними на розгляд Профспілки, для вирішення питання про здійснення виплати.

Додаток № 2
до колективного договору

Склад комісії
з ведення переговорів, підготовки проєкту та
по контролю за виконанням колективного договору

Від Адміністрації:

1. Заступник голови
2. Керівник апарату
3. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер
4. Начальник юридичного відділу
5. Начальник управління персоналом

Від Профспілки:

1. Голова
2. Заступник голови
3. Заступник голови
4. Заступник голови - скарбник
5. Секретар