

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві
на 2025-2027 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між в.о. начальника Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві (далі - Головне управління) в особі Мельник Діани Василівни (далі роботодавець, Сторона 1), яка діє на підставі Наказу №91-АГ від 13.12.2024, про внесення змін до наказу від 17.11.2027 №51-АГ «Про розподіл обов'язків між начальником Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві, з однієї сторони, та Первиною профспілковою організацією Держпродспоживслужби в м. Києві (далі - Профспілка), від імені трудового колективу, в особі Голови Набоки Марії Вікторівни, яка діє на підставі Статуту затвердженого протоколом №1 від 06.04.2025 р. (далі - Сторона 2) з другої сторони, надалі разом іменуються Сторони.

1.2. Цей Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів працівників Головного управління та роботодавцем і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Про «соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» «Про Державний бюджет України на 2025 рік» та інших актів законодавства, що регулюють відносини сторін.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Головного управління незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками Головного управління.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу вирішенню спірних питань, шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку вносити зміни чи доповнення до зобов'язань, визначених Договором.

1.8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємної згоди Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань щодо положень Договору, а також за згодою Сторін.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Зміни до Договору набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і їх підписання Сторонами.

1.11. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони вносяться в Договір за результатами проведення переговорів, шляхом підписання Сторонами додаткової угоди.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

1.13. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.14. Роботодавець після підписання Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади, забезпечує ознайомлення з ним всіх працівників Головного управління.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків, відповідно до встановлених законодавством норм, створювати належні умови праці.

2.1.2. Забезпечувати своєчасне фінансування діяльності працівників Головного управління за рахунок коштів державного бюджету, розробляти та удосконалювати, за участю Профспілки, систему матеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, ресурсів.

2.1.3. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, організованих Профспілкою.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Головного управління щодо збереження майна, ощадливого використання ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Головного управління, своєчасно доводити їх до роботодавця, вживати заходів для їх реалізації, інформувати працівників.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Згідно із Законом України «Про зайнятість населення», здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості, інформувати державну службу зайнятості про наявність вакантних посад та порядку їх заміщення, про вивільнення працівників, у встановлений строк.

3.1.2. Розробляти і запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання масовим звільненням. У разі виникнення змін в організації виробництва і праці (ліквідація, реорганізація, скорочення штату тощо), які зумовлюють

масове звільнення працівників з ініціативи роботодавця, не пізніше ніж за три місяці письмово повідомляти Профспілку про причини, обсяги і терміни звільнення працівників.

3.1.2.1. Тримісячний період використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

3.1.3. У випадку скорочення чисельності або штату працівників, ліквідації Головного управління, реорганізації у разі, коли відсутня можливість пропозиції іншої рівнозначної посади державної служби, а в разі відсутності такої пропозиції - іншої роботи (посади державної служби) у Головному управлінні (частина перша статті 87 Закону України «Про державну службу»), - про наступне звільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. Надавати працівнику (за заявою) у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), невикористану відпустку з наступним звільненням.

3.1.5. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця, крім випадків, передбачених нормами Законів України «Про державну службу», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», КЗпП.

3.1.6. Створювати умови для навчання та підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві у відповідних навчальних закладах і шляхом самоосвіти.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1 Сприяти діяльності роботодавця у досягненні позитивних результатів роботи.

3.2.2. У разі виявлення роботодавцем під час звільнення працівників Головного управління порушень законодавства з питань державної служби та законодавства про працю, вживати заходів щодо їх усунення та недопущення в подальшій роботі.

3.2.3. Під час призначення працівника на відповідну посаду в Головному управлінні, інформувати його про наявність первинної профспілкової організації.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не визначена положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією.

4.1.2. Дотримуватися вимог законодавства про працю, Законів України «Про державну службу» «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», зокрема, забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого тижня.

4.1.3. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати відповідно до законодавства та за погодженням із Профспілкою.

4.1.4. Надавати щорічні відпустки, додаткові оплачувані відпустки працівникам відповідно до норм законодавства та згідно з графіками, які затверджуються роботодавцем, за погодженням із Профспілкою.

4.1.5. У разі відкликання із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, частину невикористаної відпустки надавати працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця, у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

4.1.6. Надавати працівникам Головного управління Держпродспоживслужби в м. Києві відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших підстав, відповідно до законодавства.

4.1.7. Надавати працівникам Головного управління інші види відпусток (додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі, соціальні) відповідно до законодавства України.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації працівників, забезпечувати дотримання законодавства з питань оплати праці.

5.1.2. Здійснювати виплати заробітної плати працівникам, відповідно до вимог законодавства.

5.1.3. Працівники Головного управління можуть здійснюватися інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством, в тому числі, з урахуванням пункту 13 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», виплати державним службовцям за додаткове навантаження, у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника, а також виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, за поданням безпосереднього керівника пропорційною додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

5.1.4. За заявою державних службовців до щорічної основної оплачуваної відпустки надавати грошову допомогу у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця.

5.1.5. Заробітну плату працівникам виплачувати за першу половину не пізніше 15 числа місяця, за другу - не пізніше останнього робочого дня місяця. Якщо день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.6. Після кожної виплати заробітної плати надавати працівникам Головного управління (за їх вимогою) розрахункові листки, в яких має зазначатися: загальна сума нарахованої заробітної плати з конкретизацією за видами виплат, розміри та підстави утримань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.7. При наданні основної частини щорічної оплачуваної відпустки повідомляти працівника про дату початку відпустки відповідно до затвердженого графіка.

5.1.8. Державному службовцю, який направлений у службове відрядження, відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації в порядку і розмірах, визначених законодавством.

5.1.9. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників, відповідно до законодавства.

5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань

5.2.1. За наявності коштів, за рішенням роботодавця може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до вимог законодавства.

5.2.2. За наявності коштів, за рішенням роботодавця, працівникам, які не є державними службовцями, може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.3. Профспілка зобов'язується:

5.3.1. Представляти і захищати інтереси працівників Головного управління з питань дотримання вимог щодо своєчасної та у повному обсязі оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального його використання для потреб трудового колективу.

5.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань оплати праці.

5.4. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати Роботодавець зобов'язується:

Проводити погашення заборгованості із заробітної плати, за погодженням із Профспілкою.

5.5. Профспілка зобов'язується:

Контролювати погашення заборгованості із заробітної плати, вносити свої пропозиції Роботодавцю та інформувати про це працівників.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати безпечні умови праці на кожному робочому місці, відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.2. Передбачати при формуванні кошторису Головного управління видатки на охорону праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.3. При призначенні працівника на роботу, ознайомлювати його під підпис з умовами праці.

6.1.4. Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки: - постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах.

6.1.5. У разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, своєчасно надавати відповідні документи до закладів соціального страхування.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням вимог законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків.

6.2.4. Вносити Роботодавцю пропозиції з питань охорони праці.

6.3. Медичне забезпечення та оздоровлення працівників Головного управління та членів їхніх сімей здійснюється згідно з законодавством.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Спільно організовувати соціально-культурні заходи та забезпечувати їх проведення, виходячи з реальних фінансових можливостей Головного управління та Профспілки.

7.1.2. Сприяти медичному страхуванню працівників Головного управління

7.1.3 Сприяти організації та проведенню відпочинку працівників Головного управління.

7.3.4. Вживати заходів, спрямованих на оздоровлення і відпочинок членів профспілкової організації та їх дітей.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

8.1. Визнання прав Профспілки.

8.1.1. Роботодавець визнає Профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників Головного управління, на яких поширюється дія Договору, і буде погоджувати з ним всі наступні заходи, які виникають з питань, що є предметом Договору.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.2.2. Співпрацювати з Профспілкою і створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні обов'язків, забезпечувати гарантії прав Профспілки.

8.2.3. За наявності письмових заяв працівників Головного управління, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські внески у розмірі 0,8 відсотка. Посадові особи, яким доручена ця робота, не мають права затримувати перерахування зазначених коштів (термін - 3 банківських дні після виплати заробітної плати).

8.2.4. На принципах соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір укладено на 2025-2027 роки і продовжує діяти після закінчення цього строку до укладення нового договору або перегляду чинного.

9.2. Договір схвалюється загальними зборами трудового колективу та набуває чинності з дня підписання представниками Сторін.

9.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють безпосередньо Сторони, які його уклали.

9.4. Про виконання Договору Сторони звітують на загальних зборах трудового колективу щорічно до 15 лютого.

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

У разі виявлення порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона, інформує усно чи письмово іншу Сторону про необхідність усунення цих порушень.

10. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Сторона 1:

Головне управління
Держпродспоживслужби в м. Києві
03151, м. Київ, вул. Волинська, буд. 12,
ідентифікаційний код 40414833,

В.о. начальника
Діана МЕЛЬНИК

«21» липня 2025 року

Сторона 2:

Первинна профспілкова
організація
Держпродспоживслужби в м.
Києві
03151, м. Київ, вул. Волинська,
буд. 12,
ідентифікаційний код 453611000

Голова
Марія ПАБОКА

«21» липня 2025 року