

Об'єднання профспілок, організацій профспілок у м.
Києві „Київська міська рада профспілок”

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Первинної профспілкової організації
апарату Київської міської ради професійних спілок
на 2025 – 2030 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу

« ____ » _____ 2025 р.

Підписаний:

Від адміністрації:

Голова Об'єднання профспілок,
організацій профспілок у м. Києві
„Київська міська рада профспілок”



Орисенко Т.М.

Від профспілки:

Голова Первинної
профспілкової організації
апарату Київської міської
ради професійних спілок



Лобова А.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Об'єднання профспілок, організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок» та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації апарату Київської міської ради професійних спілок на 2025 – 2030 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є адміністрація Об'єднання профспілок, організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок» (далі – Київська міськпрофрада) в особі Голови Київської міськпрофради Орісенко Тетяни Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та профспілковий комітет Первинної профспілкової організації апарату Київської міської ради професійних спілок від імені трудового колективу Київської міськпрофради (далі – **Профком**) в особі голови профкому Лобової Антоніни Петрівни, з іншої сторони.

1.2 Взаємовідносини між Сторонами здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

1.3 Колективний договір укладається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації Київської міськпрофради.

1.4. Строк дії Договору.

1.4.1 Договір укладено на 2025–2030 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Київської міськпрофради.

1.4.3. У разі реорганізації Київської міськпрофради умови колективного договору діють протягом строку на який його укладено. Договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.4.4. У разі зміни Голови Київської міськпрофради чинність Договору зберігається протягом строку його дії. Сторони можуть розпочати переговори про укладення нового Договору.

1.4.5. У разі ліквідації Київської міськпрофради Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, покращення соціального захисту **працівників Київської міськпрофради** й містить зобов'язання сторін, які його уклали, на створення умов для збільшення ефективності роботи Київської міськпрофради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Адміністрація Київської міськпрофради зобов'язується приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженням з Профкомом, з дотриманням чинного законодавства України, умов

Генеральної та Територіальної угод і цього Колективного договору.

1.6. Чинність колективного договору поширюється на виборних і штатних працівників апарату Київської міськпрофради, окремі положення Колдоговору на непрацюючих пенсіонерів, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації апарату Київської міськпрофради.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та інших), Генеральною та Територіальною угодами.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №№ 1, 2, 3, 4).

1.9. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.9.1. Зміни та доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства України з питань, що є предметом колективного договору.

1.9.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін із дня отримання іншою стороною.

1.9.3. Рішення про внесення змін або доповнень приймається спільним рішенням Голови Київської міськпрофради та профкому.

1.9.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за договором або припинити їх виконання.

1.10. Після підписання колективного договору повноважна особа за дорученням Голови Київської міськпрофради протягом 5 днів:

1.10.1. Тиражує і доводить колдоговір до відома всіх працівників Київської міськпрофради та забезпечує протягом всього терміну дії колдоговору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.10.2. Подає колективний договір на повідомну реєстрацію до районної у місті Києві державної адміністрації.

1.11. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

ГОЛОВА КИЇВСЬКОЇ МІСЬКПРОФРАДИ зобов'язується:

Щодо трудових відносин і забезпечення зайнятості працівників.

Щодо гарантій працівникам у разі змін в організації праці.

Визнавати, що важливою умовою добробуту працівників є їх зайнятість.

Вживати всі можливі заходи стабільної зайнятості та використання праці працівників відповідно до їх професій та кваліфікацій. Здійснювати заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.

2.1. Трудові відносини в апараті Київської міськпрофради регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються загальними зборами працівників апарату Київської міськпрофради за

поданням Голови Київської міськпрофради та Профкому (Додаток № 1).

2.2. У разі виникнення причин економічного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Київської міськпрофради, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи роботодавця повідомляти Профспілковий комітет не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Сприяти разом з Профкомом працевлаштуванню вивільнюваних працівників у галузевих, територіальних, місцевих профспілкових органах, на підприємствах і в організаціях міста, де діють членські організації Київської міськпрофради.

2.3. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, за їх проханнями, до 8 годин робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з реорганізацією, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством України і цим Колективним договором.

2.5. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, адміністрація Київської міськпрофради повинна враховувати переважне право на залишення на роботі працівників з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.6. У випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, укладати з найманим працівником строковий трудовий договір.

Щодо режиму праці та відпочинку

2.7. Встановити тривалість робочого тижня для працівників Київської міськпрофради відповідно до норм, встановлених законодавством України.

2.8. Відпустки.

2.8.1. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні згідно з графіком, що складається за кожний календарний рік та затверджується за погодженням з Профкомом не пізніше 05 січня поточного року. При складанні графіку враховуються інтереси Київської міськпрофради, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

2.8.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем – згідно з Додатком № 2.

2.8.3. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням працівника у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.8.4. Надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між Головою Київської міськпрофради та працівником, але не більше 30 календарних днів на рік згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Відпустку без збереження заробітної плати надавати в обов'язковому

порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.8.5. Надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. Тривалість такої відпустки визначається угодою між працівником та Головою Київської міськпрофради.

2.8.6. Надавати відпустки інших видів згідно із законодавством.

2.10. Надавати відпустки по догляду за дитиною: до досягнення нею 3-х річного віку відповідно наданих документів; до досягнення нею 6-ти річного віку на підставі медичного висновку.

2.11. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів на рік.

2.12. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у день народження працівників.

2.13. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної відпустки) згідно із Законом України «Про відпустки» у таких випадках: шлюбу працівника або його дітей, смерті близьких, інші поважні сімейні обставини – терміном до 3 днів.

2.14. Гарантувати працівникам збереження всіх пільг і компенсацій при службових відрядженнях. На час відрядження за працівником зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток, в т.ч. й на час перебування працівника в дорозі та на всі робочі дні тижня за графіком, який встановлено за місцем постійної роботи.

На працівників, що знаходяться у відрядженні, поширювати режим робочого часу того підприємства, на яке він був відряджений.

У випадку, якщо працівник у відрядженні буде залучений до робіт у вихідні або святкові й неробочі дні, зазначати дану інформацію у розпорядженні про відрядження. Компенсувати працівникам роботу в ці дні відповідно до чинного законодавства України.

Щодо звільнення працівників

2.15. У разі звільнення працівника у зв'язку із виходом на пенсію з Київської міськпрофради за віком вперше або у разі інвалідності виплачувати одноразову вихідну допомогу (за наявності фінансової можливості) в

залежності від стажу роботи в даній організації у розмірі –

від 5 до 10 р. - 1 посадовий оклад;

від 10 до 15 р. - 2 посадових окладу;

понад 15 р. - 3 посадові оклади.

У разі звільнення працівника за власним бажанням у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу за станом здоров'я, через необхідність догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особи з інвалідністю I групи – виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (за наявності фінансової можливості).

ПРОФКОМ зобов'язується:

2.16. Сприяти дотримання працівниками режиму роботи, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чесного, сумлінного та своєчасного виконання своїх функціональних обов'язків, дотримання трудової дисципліни, дбайливого ставлення до майна Київської міськпрофради, економії паперу, канцелярського приладдя та електроенергії.

3. ОХОРОНА ПРАЦІ

ГОЛОВА КИЇВСЬКОЇ МІСЬКПРОФРАДИ зобов'язується:

3.1. Забезпечити кожного працівника робочим місцем (столом, стільцем або кріслом), а відповідно до заявки керівника структурного підрозділу – комп'ютерною технікою з її програмним забезпеченням за напрямком діяльності, канцтоварами, спеціальною літературою та періодичними виданнями, виходячи із виробничих потреб структурного підрозділу та фінансових можливостей Київської міськпрофради.

3.2. Створити працівникам необхідні санітарно-побутові та безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

3.3. Забезпечувати наявність медичної аптечки, укомплектованої медичними препаратами для надання першої допомоги. Забезпечити працівників засобами індивідуального і колективного захисту.

КЕРІВНИЦТВО КИЇВСЬКОЇ МІСЬКПРОФРАДИ за участі

ПРОФКОМУ зобов'язується:

3.3. Організувати періодичні або на вимогу Профкому перевірки стану умов і безпеки праці на робочих місцях працівників апарату та в місцях загального користування, приміщень Київської міськпрофради, вживати заходи щодо поліпшення охорони праці у разі потреби.

ПРОФКОМ зобов'язується:

3.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

3.5. Сприяти працівникам у дотриманні ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці у процесі трудової діяльності.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про таке:

Голова Київської міськпрофради зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці **працівників** за посадовими окладами, надбавками та преміальними виплатами (виплачувати основну заробітну плату у вигляді посадових окладів працівників, додаткову – у вигляді премій, надбавок, доплат згідно зі ст. 2 Закону України «Про оплату праці»).

4.2. Здійснювати виплату заробітної плати, матеріального заохочення (преміювання) на умовах та в розмірах відповідно до Положення про оплату праці працівників апарату Київської міськпрофради (Додаток № 3) та Положення про преміювання працівників апарату Київської міськпрофради (Додаток № 4).

4.3. Встановлювати посадові оклади працівникам залежно від кваліфікації та складності робіт на основі штатного розкладу, погодженого з **Профкомом**.

4.4. Виплачувати заробітну плату працівникам в робочі дні двічі на місяць – 15 та 30 числа поточного місяця в державних грошових знаках – гривнях. У разі, коли денні виплати зарплати збігаються із вихідним, святковим або неробочими днями, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.5. Під час виплати заробітної плати за місяць видавати кожному працівникові розрахункові листки про встановлений розмір посадового окладу, премії, надбавки, про фактично нараховані суми та суми відрахувань.

4.6. У випадках порушення термінів виплати заробітної плати працівникам інформувати **Профком** у письмовій формі про причини несвоєчасної виплати.

4.7. Погашення заборгованості здійснювати згідно з графіком, узгодженим з профспілковим комітетом.

4.8. У разі порушення строків виплати заробітної плати, компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати.

4.9. У випадках підвищення посадових окладів відповідно до рішення керівництва профспілки, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення. (Підстава: стаття 15 Закону України «Про оплату праці»; статті 1 та 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»; стаття 9¹ Кодексу законів про працю України).

Профком зобов'язується:

4.10. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства щодо оплати праці **працівників**.

4.11. Брати участь при розгляді індивідуальних і колективних спорів з питань, що викликані порушенням чинного законодавства про працю і приймати по них рішення відповідно чинному законодавству України.

5. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

Голова Київської міськпрофради зобов'язується:

5.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам за рахунок коштів роботодавця на соціально-побутові виплати в особливих випадках (одруження, народження дитини, нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання тощо) в залежності від стажу роботи в даній організації:

- до 5 р. – 25% від окладу;
- від 5 до 10р. – 50% від окладу;
- від 10 до 15р. – 75% від окладу;
- понад 15р. – 100% окладу.

Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника, погодженої з **Профкомом**, та подання керівника структурного підрозділу за розпорядженням Голови Київської міськпрофради.

5.2. Надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів роботодавця у разі смерті члена сім'ї працівника (чоловіка, дружини, дітей, батьків) на поховання у розмірі до 2 прожиткових мінімумів.

5.4. Здійснювати преміювання за рахунок коштів роботодавця з нагоди дня народження працівника в розмірі 1000 грн, а з нагоди ювілею працівника (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-річчя) – в розмірі 3000 грн.

Профком зобов'язується:

5.4. Надавати матеріальне заохочення за рахунок коштів профспілкового бюджету в розмірі 1000 грн. члену профспілки апарату Київської міськпрофради з нагоди особистого ювілею 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-річчя при умові якісної роботи в організаціях Київської міськпрофради.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

ГОЛОВА КИЇВСЬКОЇ МІСЬКПРОФРАДИ зобов'язується:

6.1. Сприяти санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню **працівників**, членів їх сімей відповідно до спільного рішення сторін колективного договору.

6.2. Виплачувати працівникам один раз на рік (як правило, під час надання відпустки) матеріальну допомогу на оздоровлення за рахунок соціально-побутових асигнувань у розмірі одного посадового окладу.

Профком зобов'язується:

6.3. При наявності фінансових можливостей:

- організовувати оздоровлення працівників апарату Київської міськпрофради з ювілейними датами, забезпечувати урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, культпоходів, поїздок та ін.;

- надавати допомогу у разі важкого захворювання працівників апарату Київської міськпрофради чи інших непередбачуваних випадках.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

ГОЛОВА КИЇВСЬКОЇ МІСЬКПРОФРАДИ зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації.

7.2. За наявності письмових заяв **працівників** – членів профспілки первинної профспілкової організації апарату Київської міськпрофради щомісячно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати працівників та до 10 числа кожного місяця безоплатно перераховувати відповідну суму коштів на рахунок **Профкому**.

7.3. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зараховувати на рахунок **Профкому** кошти на реалізацію заходів, передбачених колективним договором (у тому числі на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу), в розмірах 10 000 грн один раз на рік.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

9.2. У разі необхідності **Голова Київської міськпрофради** в п'ятиденний термін надає **Профкому** за його вимогою необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

9.3. **Голова Київської міськпрофради** та **Профком** звітують на зборах трудового колективу про виконання колективного договору по закінченню кожного року у лютому місяці наступного року.

9.4. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню у встановленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спор (конфліктів)».

9.5. Колективний договір схвалений на Зборах трудового колективу, протокол № 1 від 14 січня 2025 року.

9.6. За дорученням сторін Зборів трудового колективу, Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Голова Об'єднання профспілок,
організацій профспілок у м. Києві
„Київська міська рада профспілок”

Від профспілки:

Голова Первинної
профспілкової організації
апарату Київської міської
ради професійних спілок



Орисенко Т.М.



Лобова А.П.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку апарату Об'єднання
профспілок, організацій профспілок у м. Києві
«Київська міська рада профспілок»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Об'єднання профспілок, організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок» (далі – апарат) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Київської міськпрофради.

1.2. Правила встановлюють порядок організації праці в апараті та спрямовані на раціональне використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової виконавчої дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Головою Київської міськпрофради в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України та цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Питання застосування цих Правил вирішуються також колективом працівників відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу в апараті здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. Під час прийняття на роботу до апарату працівник зобов'язаний подати:

- а) паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- б) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- в) за необхідності документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, керівництво Київської міськпрофради має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про набуту освіти або

професійну підготовку.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням Голови Київської міськпрофради про зарахування працівника на роботу.

2.5. Під час укладення трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається відповідно до Статей 26 і 27 КЗпП України.

2.6. До початку роботи працівника керівник структурного підрозділу:

1) роз'яснює працівникові його права та обов'язки й інформує його під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу, роз'яснює його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України та Колективного договору;

2) ознайомлює працівника під розписку з Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку. Положенням про структурний підрозділ та посадовими обов'язками (посадовою інструкцією) працівника;

3) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами.

4) ознайомлює працівника із правилами безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.7. Розірвання трудового договору з працівником апарату здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням за підписом Голови Київської міськпрофради.

2.8. У день звільнення працівник надає належно оформлений обхідний лист, йому видається трудова книжка й здійснюється виплата належної йому заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники апарату зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно й сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, вчасно та якісно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями, розпорядженнями керівництва Київської міськпрофради.

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.1.3. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку.

3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин та умов, що ускладнюють або перешкоджають здійсненню нормальної роботи, інформувати про це керівництво.

3.1.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях.

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та організаційну техніку, берегти майно, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального робочого клімату в колективі.

3.2. Обов'язки, що виконують працівники за своєю посадою,

визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженнями Голови Київської міськпрофради.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво Київської міськпрофради зобов'язане:

4.1.1. Створити для працівників здорові та безпечні умови праці, закріпити за кожним працівником конкретне робоче місце, а також вживати своєчасних заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.2. Затвердити посадові інструкції для кожного працівника.

4.1.3. Забезпечити працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та ресурсами.

4.1.4. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх роботи, забезпечити виплату заробітної плати в установлені строки.

4.1.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, сприяти зміцненню трудової та виконавчої дисципліни.

4.1.6. Створювати належні умови для ефективної та високопродуктивної роботи, підвищення професійної кваліфікації працівників.

4.1.7. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

4.1.8. Здійснювати контроль за своєчасним та якісним виконанням працівниками своїх посадових обов'язків, об'єктивно оцінювати їх роботу.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників апарату становить 40 годин за тиждень із двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку й харчування працівників апарату встановлюються такими:

а) початок роботи – 8 година 30 хвилин;

закінчення роботи – з понеділка по четвер – 17 година 15 хвилин, в п'ятницю – 16 година 00 хвилин;

б) перерва для відпочинку та харчування – 30 хвилин (з 13.00 до 13.30).

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

5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру розпорядженням Голови Київської міськпрофради може бути встановлений гнучкий режим робочого часу, надомна робота, або дистанційна робота. З таким розпорядженням працівники мають бути ознайомлені протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної роботи чи дистанційної роботи.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної роботи чи дистанційної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.5. Працівникам апарату надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України та Колективного договору.

Черговість щорічних відпусток встановлюється графіком, який затверджується Головою Київської міськпрофради за погодженням з профкомом.

5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.7. За рішенням керівництва Київської міськпрофради працівники можуть відкликатися із щорічної відпустки.

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства із дотриманням вимог п. 5.6 та в інших випадках, передбачених законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За добре ставлення до роботи та ініціативу, вагомі досягнення в роботі до працівників апарату Київської міськпрофради застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження Грамотою Київської міськпрофради;
- 5) нагородження нагрудним знаком Київської міськпрофради «Профспілкова звитяга»;
- 6) подання до нагородження Почесною грамотою Федерації профспілок України;
- 7) подання до нагородження нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова відзнака»;
- 8) подання до нагородження нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова звитяга»;
- 9) подання до нагородження почесним знаком ФПУ «За розвиток соціального партнерства»;
- 10) подання до нагородження нагрудним знаком ФПУ «Заслужений працівник профспілок України»;
- 11) подання до нагородження відзнаками Київського міського голови.

6.2. Заохочення оголошуються постановою Президії Київської міськпрофради (згідно з відповідним положенням про відзнаки) або розпорядженням, доводяться до відома всього колективу й заносяться до трудових книжок працівників відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях.

6.3. За особливі трудові заслуги працівників керівництво Київської міськпрофради може у встановленому порядку порушити клопотання про представлення до державних нагород та присвоєння почесних звань України та відзнак Київського міського голови.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників апарату за порушення трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення з роботи.

До порушників трудової дисципліни можуть застосовуватися додаткові заходи впливу, передбачені законодавством.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівництво Київської міськпрофради зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.5. Стягнення оголошується розпорядженням і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року із дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й показав себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

7.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Київській міськпрофradі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків відповідно до статей 130 – 138 КЗпП України.

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудовим колективом

**ПЕРЕЛІК
посад працівників Київської міськпрофради,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день**

Найменування структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць	Тривалість додаткових відпусток в календарних днях
1	2	3
Голова Київської міськпрофради:	1	7
Заступник Голови	0,5	7
Завідувач фінансового відділу- Головний бухгалтер	1	7
Помічник голови із загальних питань	1	5
Відділ з соціально-економічних відносин та соціального діалогу Завідувач відділу	1	5
Відділ з питань охорони праці та захисту трудових відносин Завідувач відділу	0,5	5
Відділ організаційно-інформаційної роботи Завідувач відділу	1	5
Заступник завідувача відділу	1	4
Відділ з гуманітарної роботи Завідувач відділу	1	5
Заступник завідувача відділу	1	4
Відділ правового забезпечення Завідувач відділу	0,5	5

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників апарату Об'єднання профспілок,** **організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок»**

Оплата праці працівників Київської міськпрофради здійснюється за посадовими окладами, надбавками та преміальними виплатами.

Оплата праці складається: із основної заробітної плати у вигляді посадових окладів працівників, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій а також матеріальної допомоги. Заробітна плата виплачується виключно у грошовій формі. Заробітна плата у вигляді посадових окладів, надбавок і доплат виплачуються «15» та «30» числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1. Посадові оклади

Розміри посадових окладів працівників встановлюються Головою Київської міськпрофради відповідно до Схеми посадових окладів працівників апарату Київської міськпрофради.

Схема посадових окладів в оплаті праці працівників апарату Київської міськпрофради переглядається Головою Київської міськпрофради не рідше ніж один раз на рік.

2. Надбавки

Працівникам можуть встановлюватись такі надбавки до посадових окладів:

- за особливий характер роботи;
- за почесні звання України;
- працівникам, нагородженим нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова відзнака»;
- працівникам нагородження нагрудним знаком ФПУ «Заслужений працівник профспілок України».

2.2. Надбавка за Почесні звання України

Надбавка до посадового окладу за почесне звання України встановлюється в розмірі 20 % від посадового окладу працівників.

2.3. Надбавки працівникам, нагородженим нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова відзнака»

Надбавка до посадового окладу працівникам, нагородженим нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова відзнака», встановлюється розпорядженням Голови Київської міськпрофради в розмірі 20 % від посадового окладу щомісячно.

2.3. Надбавки працівникам, нагородженим почесним знаком ФПУ «Заслужений працівник профспілок України»

Надбавка до посадового окладу працівникам, нагородженим почесним знаком ФПУ «Заслужений працівник профспілок України», встановлюється розпорядженням Голови Київської міськпрофради в розмірі 20 % від посадового окладу щомісячно.

3. Преміювання

Преміювання здійснюється на умовах та в розмірах відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Київської міськпрофради (додаток № 4).

4. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога надається працівникам:

- у розмірі посадового окладу на оздоровлення за відпрацьований рік;
- в особливих випадках (одруження, народження дитини, нещасний випадок, стихійне лихо, важкі захворювання тощо) в залежності від стажу роботи в даній організації :

до 5 р. – 25% від окладу;

від 5 до 10р. – 50% від окладу;

від 10 до 15р. – 75% від окладу;

понад 15р. – 100% окладу.

Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників апарату
Об'єднання профспілок, організацій профспілок у м. Києві
«Київська міська рада профспілок»

Положення про преміювання працівників апарату Київської міськпрофради (далі – Положення) визначає порядок, умови та розміри преміювання працівників апарату Київської міськпрофради.

Загальні положення

1.1. Для покращення матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці працівників апарату Київської міськпрофради запроваджується преміальна система, метою якої є розвиток творчої ініціативи та забезпечення якісного виконання функціональних обов'язків і доручень керівництва, пошук ефективних шляхів розвитку профспілкового руху, реалізації програмних і статутних завдань Київської міськпрофради, її виборних органів щодо захисту прав та інтересів членів профспілок.

1.2. Преміювання працівників апарату Київської міськпрофради здійснюється згідно з розпорядженням Голови Київської міськпрофради за підсумками роботи за місяць.

2. Преміювання за якісне виконання завдань, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої чи термінової роботи.

Премія за якісне виконання завдань, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої чи термінової роботи встановлюється працівникам апарату щомісячно за розпорядженням Голови Київської міськпрофради у розмірі до 200 % від посадового окладу.

Показники преміювання, порядок формування пропозицій та встановлення премії за якісне виконання завдань, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої чи термінової роботи.

2.1. Під час визначення розміру премії конкретному працівникові враховуються такі показники:

- а) якість виконання функціональних обов'язків;
- б) творчість, ініціативність та самостійність під час реалізації планових і оперативних завдань;
- в) використання сучасних форм і методів у роботі;
- г) якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань та особливо термінових робіт, разових доручень керівництва структурного

підрозділу та керівництва Київської міськпрофради;

д) оперативна підготовка та якісне виконання заходів, пов'язаних із основною діяльністю Київської міськпрофради;

е) підготовка методичних матеріалів, посібників, аналітичної інформації, публікації тощо;

є) оціночні відгуки про результати роботи від членських організацій, соціальних партнерів;

ж) внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи в структурних підрозділах та в апараті Київської міськпрофради;

з) дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1 та особистого вкладу в загальні результати роботи й визначається Головою Київської міськпрофради.

2.3. Фінансовий відділ Київської міськпрофради подає відповідне розпорядження про преміювання апарату Київської міськпрофради.

2.4. Розмір персональних премій визначається у межах встановленого фонду преміювання.

2.5. Премія працівникам не нараховується:

- у разі відсутності всіх показників, передбачених пунктом 2.1 цього Положення;

- за час відпустки, за час тимчасової непрацездатності;

- в інших випадках, коли згідно із чинним законодавством України

виплати здійснюються із середньої заробітної плати.

2.6. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнилися з роботи: за власним бажанням, за згодою сторін, у зв'язку з призивом або вступом на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову службу), вступом до навчального закладу, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, у зв'язку зі скороченням штатів, обранням на виборну посаду, доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю, доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи, неможливістю проживання у даній місцевості, що підтверджено медичним висновком, а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

У такому разі премія виплачується в день звільнення працівника з роботи.

3. Термін преміювання

3.1. Розпорядження про преміювання працівників апарату Київської міськпрофради розробляє фінансовий відділ і подає на підпис Голові Київської міськпрофради.

3.2. Виплата премії працівникам апарату Київської міськпрофради здійснюється разом із виплатою заробітної плати за місяць.

4. Преміювання з нагоди ювілейних і святкових дат

4.1. Головою Київської міськпрофради виплачується одноразова премія з нагоди дня народження працівника в розмірі 1000 грн, а з нагоди ювілею працівника (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-річчя) – в розмірі 3000 грн.

4.2. У разі наявності фінансової можливості, за рішенням Голови Київської міськпрофради та профкому, працівникам може бути виплачена премія у розмірі не більше посадового окладу до Дня праці, Дня Конституції України, Дня незалежності України, Всесвітнього дня дій за гідну працю, Нового року та Різдва Христового, Великодня, Міжнародного жіночого дня, професійного свята – Працівника соціальної сфери, тощо.



ОПОП у м. Києві
«Київська міська рада профспілок»
В цьому документі пронумеровано,
прошнуровано, скріплено підписом
і відбитком печатки
Голова: Олександр Орисенко
Підпис: Олександр Орисенко