



**КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ АГРОПРОМИСЛОВОГО КОМПЛЕКСУ**

01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 16, тел.: +380689841919, +380971600286
e-mail: kmppark@ukr.net, код ЄДРПОУ: 02649638

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Київської міської профспілки працівників
агропромислового комплексу
на 2024 – 2029 роки**

Схвалено:
Протокол загальних зборів колективу
від «08 » квітня 2024 рік
№ 1

**КИЇВ
2024 рік**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є керівництво Київської міської профспілки працівників агропромислового комплексу (надалі - Адміністрація Профспілки) в особі ЛОПАТИ Ольги Іванівни – голови Профспілки з однієї сторони та працівники апарату Ради Київської міської профспілки працівників агропромислового комплексу (надалі працівники), інтереси яких представляє профорганізатор первинної профспілкової організації апарату Ради Київської міської профспілки працівників агропромислового комплексу (надалі Профорганізатор) в особі, ГЕРУСА Сергія Миколайовича, з іншої сторони.

1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і керівництва міської Профспілки галузі з питань організації, умов та оплати праці, гарантій і пільг, побутового, культурного і соціального обслуговування працівників, а також непрацюючих пенсіонерів, які є членами первинної профспілкової організації.

1.3. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Закону України "Про колективні договори та угоди", Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про відпустки", Закону України "Про зайнятість населення", Галузевої угоди та інших нормативних актів України) та є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Чинність колективного договору поширюється на виборних і штатних працівників апарату міської Профспілки галузі та непрацюючих пенсіонерів, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації.

1.6. Колективний договір укладено на 2024-2029 роки. Він набирає чинності з дати підписання і діє до укладання нового або перегляду цього Колективного договору.

У разі реорганізації Київської міської професійної спілки працівників агропромислового комплексу Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку на який укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Адміністрація в двотижневий термін після підписання і реєстрації колективного договору доводить його до відома працівників та забезпечує ознайомлення під підпис кожного щойно прийнятого працівника.

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

Розділ 2

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами та засобами, необхідними для виконання ними своїх обов'язків.
- 2.2. Створювати умови для росту продуктивності праці, мобілізації інтелектуального потенціалу працівників і підтримання корпоративного духу.
- 2.3. Уважно ставитись до потреб працівників, поліпшувати умови праці.
- 2.4. Сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників.
- 2.5. Спільно з трудовим колективом здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни.
- 2.6. Забезпечувати захист і конфіденційність персональних даних працівників в порядку, встановленому законодавством та локальними нормативними актами.

Адміністрація має право:

- 2.7. Вимагати виконання працівниками службових обов'язків, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог, інших локальних нормативних актів Профспілки та вимог чинного законодавства України.
- 2.8. Звільняти працівників у випадках змін в організації праці, скорочення чисельності штату, інших випадках в порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 2.9. Притягати працівників до відповідальності за порушення трудової дисципліни, завдання матеріальної шкоди та шкоди діловій репутації Профспілки в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Працівники зобов'язані:

- 2.10. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог, інших локальних нормативних актів Профспілки, норм охорони праці та вимог чинного законодавства України, використовувати засоби індивідуального захисту (при необхідності).

2.11. Дбайливо ставитись до майна Профспілки, вживати всіх можливих заходів для збереження майна, невідкладно повідомляти Адміністрацію Профспілки про факти пошкодження майна.

2.12. Не вчиняти будь-які дії, що можуть нашкодити діловій репутації Профспілки.

2.13. Постійно підвищувати свою кваліфікацію, продуктивність та якість праці, дотримуватись правил гігієни, карантинних обмежень (при наявності), слідкувати за станом свого здоров'я.

Працівники мають право:

2.12. Вимагати виконання роботодавцем своїх обов'язків встановлених цим Колективним договором та чинним законодавством України.

2.13. Реалізовувати та вимагати забезпечення своїх трудових прав відповідно до чинного законодавства України та Європейської соціальної хартії.

Профорганізатор зобов'язаний:

2.14. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Профспілки, підвищенню продуктивності праці, контролювати дотримання законодавства про працю.

2.15. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Профспілки, доводити їх до Адміністрації Профспілки та інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Розділ 3

Трудові відносини

Адміністрація Профспілки зобов'язується:

3.1. В разі необхідності реорганізації структури апарату не пізніше, ніж за 3 місяці до прийняття рішення надати Профорганізатору відповідну інформацію про терміни і причини наступних змін в організації праці, можливу кількість вивільнюваних працівників та провести консультації з Профорганізатором щодо заходів по запобіганню звільнень або пом'якшення їх несприятливих наслідків.

Сприяти разом з Профорганізатором працевлаштуванню вивільнюваних працівників.

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

3.3. Встановити тривалість робочого тижня для працівників відповідно до норм, встановлених законодавством (Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату міської Профспілки галузі додаються). Додаток 3.

3.4. Надавати всім працівникам щорічні основні відпустки, тривалістю 24

календарних дні у відповідності з графіком, погодженим з Профорганізатором.

3.5. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку у кількості 7 днів за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

3.6. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію при наявності стажу роботи в профспілкових органах, раді профспілки тощо виплачувати одноразову допомогу у розмірі:

Стаж роботи	Кількість середньомісячних заробітних плат
до 10 років	1
від 10 до 20 років	2
понад 20 років	3

3.7. При звільненні працівника з поважних причин, передбачених частиною 1 ст.38 КЗпП України, виплачувати одноразову матеріальну допомогу.

3.8. Надавати працівникам один день оплачуваної додаткової відпустки в День народження.

Профорганізатор зобов'язується :

3.9. Сприяти, щоб працівники дотримувались режиму роботи, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чесно, сумлінно і своєчасно виконували свої функціональні обов'язки, додержувались трудової дисципліни, дбайливо ставились до майна міської Профспілки галузі, економили папір, канцелярське приладдя, електроенергію тощо.

3.10. Сприяти працівникам у підвищенні своєї кваліфікації.

Розділ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація Профспілки зобов'язується :

4.1. Здійснювати оплату праці працівників через систему посадових окладів, доплат, надбавок, премій, яка б стимулювала продуктивну та ініціативну роботу, сприяла комплектуванню штату компетентними і досвідченими фахівцями.

4.2. Проводити виплату заробітної плати, матеріального заохочення на умовах та в розмірах відповідно до Положення про оплату праці працівників апарату міської Профспілки галузі (додаток 1).

4.3. Встановити посадові оклади залежно від кваліфікації, складності роботи на основі схеми посадових окладів, погодженої з Профорганізатором. Посадові оклади переглядаються з урахуванням зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги, з урахуванням зміни мінімальної заробітної плати пропорційно.

4.4. Виплачувати заробітну плату працівникам 15 і 30 числа кожного

місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.5. При необхідності видавати працівникові письмове повідомлення про встановлений розмір посадового окладу, премії, надбавки, про фактично нараховані суми та суми відрахувань.

Профорганізатор зобов'язується :

4.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства щодо оплати праці працівників.

Розділ 5

УМОВИ ПРАЦІ

Адміністрація Профспілки зобов'язується :

5.1. Створити на робочому місці працівників умови праці відповідно до вимог чинного законодавства України, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Забезпечити кожного працівника робочим місцем (столом, стільцем чи кріслом), канцтоварами, спеціальною літературою та періодичними виданнями, виходячи з професійних потреб.

5.3. Застрахувати водія автомашини від нещасних випадків на виробництві та на випадок аварії з пошкодженням транспортних засобів учасників ДТП.

5.4. Закупити одноразові рукавички, миючі, антисептичні та гігієнічні засоби в достатній кількості.

Профорганізатор зобов'язується :

5.5. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці та умовами праці.

5.6. Дбати про безпеку і здоров'я працюючих.

Розділ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІ

Адміністрація Профспілки зобов'язується:

6.1. Сприяти санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників. Надавати працівникам, які потребують лікування, відповідно до медичних рекомендацій, пільгові путівки на санаторне лікування до санаторію або санаторію - профілакторію з оплатою 30% вартості.

6.2. Виплачувати працівникам один раз на рік (як правило, при наданні відпустки) соціальну виплату на оздоровлення (Додаток 1).

6.3. Відповідно до Ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та

гарантії діяльності" відраховувати щорічно на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше 0,3% від фонду оплати праці.

6.4. Покривати витрати на поховання у разі смерті працівника за рахунок Адміністрації Профспілки за наявності документів, що підтверджують ці витрати.

6.5. Надавати допомогу на поховання близьких родичів (батьків, дітей, одного з подружжя, братів, сестер) та колишніх працівників пенсіонерів, які до виходу на пенсію працювали в Профспілці за наявності фінансових можливостей.

6.6. Надавати безвідсоткові позики працівникам за їх заявами на придбання, будівництво та ремонт житла, придбання присадибних ділянок, гаражів, меблів, побутової техніки, лікування та інше при наявності фінансових можливостей на строк і в розмірах, що обумовлені договором позики.

Право на позику мають працівники, які відпрацювали в апараті Профспілки, не менше 3-х років а також голови профкомів. Рішення про надання позики працівнику приймається Президією Профспілки.

6.7. При фінансовій можливості закуповувати різні товари і предмети, побутову техніку, необхідні для покращення виробничих і побутових умов працівників.

6.8. Постійно покращувати побутові умови працівників, а саме: забезпеченням побутовою технікою, засобами особистої гігієни, миючими засобами і т.д.

Розділ 7

ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Сторони підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої та Територіальної угод і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

7.2. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» керівництво міської Профспілки галузі зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 4), для чого виділяти щорічно цільові кошти у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці.

7.3. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 21 закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Профорганізатор здійснює контроль за додержанням керівництвом міської Профспілки галузі законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та гігієнічними засобами.

Розділ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація Профспілки зобов'язується :

- 8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації.
- 8.2. Надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати Профформізатору для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час профспілкового навчання.

Розділ 9

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами самостійно.
- 9.2. Сторони звітують про виконання Колективного договору 2 рази на рік : за 1 півріччя - до 1 серпня, за рік - до 1 березня наступного року на зборах трудового колективу.
- 9.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору.
- 9.4. При необхідності Адміністрація Профспілки, на вимогу Профформізатора, в десятиденний термін надає інформацію, пов'язану з виконанням умов Колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації Профспілки

Від трудового колективу

Голова Ради Київської міської
профспілки працівників АПК

Профформізатор



Ольга ЛОПАТА

Сергій ГЕРУС

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників апарату Київської міської професійної спілки** **працівників агропромислового комплексу**

Оплата праці працівників апарату здійснюється за почасово-преміальною системою.

Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати у вигляді посадових окладів працівників, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Заробітна плата у вигляді посадових окладів, надбавок і доплат, премій виплачується 15 і 30 числа кожного місяця.

Додаткова заробітна плата у вигляді доплат, надбавок, премій, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати виплачується за наявності фінансових можливостей.

1. Посадові оклади

Розміри посадових окладів працівників визначаються на основі схеми посадових окладів та міжпосадових співвідношень в оплаті праці.

Схема посадових окладів переглядається Адміністрацією Профспілки за погодженням з Профорганізатором.

Розміри окладів за посадами визначаються у штатному розписі.

2. Надбавки

Працівникам можуть встановлюватись такі надбавки до посадових окладів.

- за вислугу років;
- нагородженим нагрудним знаком ФПУ "Профспілкова відзнака";
- нагородженим „Знаком пошани” Мінагрополітики України "

Надбавка за вислугу років

Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам в залежності від стажу роботи у профспілці у відсотках до посадового окладу :

- понад 3 роки - 10 %;
- понад 5 років - 15 %;
- понад 10 років - 20 %;

- понад 15 років - 25 %;
- понад 20 років – 30 %;
- понад 25 років – 40 %.

Надбавка нагородженим знаком ФПУ "Профспілкова відзнака"

Надбавка нагородженим знаком ФПУ "Профспілкова відзнака" встановлюється працівникам, нагородженим цим знаком у розмірі 20% до посадового окладу.

Надбавка нагородженим „Знаком пошани” Мінагрополітики України

Надбавка нагородженим „Знаком пошани” Мінагрополітики України встановлюється працівником нагородженим цим знаком у розмірі 15% до посадового окладу.

3. Доплати

Працівникам апарату за поданням Профорганізатора можуть встановлюватися такі доплати :

- за збільшення обсягів роботи;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за особливо важливу роботу.

Доплата за збільшення обсягів роботи

Доплата за збільшення обсягів роботи встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу працівника відповідно до обсягу роботи за вакантними посадами. Доплата виплачується за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника відповідно до обсягу виконуваних додаткових робіт.

Доплата за особливо важливу роботу

Доплата за особливо важливу роботу встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу працівника відповідно до обсягу цієї роботи.

4. Преміювання

Премія за якісне виконання завдань

Премія виплачується з урахуванням завдань, фактично відпрацьованого часу, ініціативи і творчого підходу до роботи. Премія встановлюється

постановою Президії Профспілки.

За неналежне та неякісне виконання функціональних обов'язків, безініціативність в роботі, порушення трудової дисципліни розмір премії може бути змінений або вона може бути скасована за розпорядженням Голови Ради профспілки за погодженням з профорганізатором.

Одноразові премії

Одноразові премії виплачуються за ініціативну роботу, виконання разових доручень, у зв'язку з нагородженням грамотами, відзнаками, іншими нагородами, пам'ятних, круглих і ювілейних дат, до державних свят, до професійних свят, за результатами оздоровчої кампанії, за підсумками роботи минулого року. Премії виплачуються у розмірі до 100 % посадового окладу.

Працівникам, які мали у звітному періоді дисциплінарне стягнення за порушення трудової дисципліни, одноразові премії не виплачуються.

5. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення при наданні відпустки у розмірі середньомісячного доходу (соціально - побутові);
- в особливих випадках (нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання тощо) у розмірі до 100 % посадового окладу і більше;
- непрацюючим пенсіонерам у випадку хвороби та тяжкого матеріального стану один раз на рік при наявності фінансових можливостей.

Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника, погодженої з Профорганізатором та згідно постанови Президії Профспілки за наявності фінансових можливостей.

За поданням Профорганізатора при наявності фінансових можливостей працівникам може надаватися одноразова матеріальна допомога в розмірі посадового окладу на:

- придбання екологічно чистих продуктів і овочів ;
- на вирішення соціально-побутових питань тощо.

Порядок встановлення посадових окладів надбавок, доплат і премій

Посадові оклади, надбавки, доплати та премії встановлюються постановою Президії Профспілки.

Від Адміністрації Профспілки

Від трудового колективу

Голова Ради Київської міської
профспілки працівників АПК

Профорганізатор



Ольга ЛОПАТА

Сергій ГЕРУС

П Е Р Е Л І К
посад працівників з ненормованим робочим днем

Назва посади	число одиниць	тривалість відпустки (календ. днів)
Голова Ради профспілки	1	7
Заступник голови Ради профспілки	1	7
Головний бухгалтер	1	7
Юрисконсульт	1	7

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку апарату Ради Київської міської
профспілки працівників агропромислового комплексу

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) апарату Ради Київської міської профспілки працівників агропромислового комплексу (далі - апарат) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Київської міської профспілки працівників агропромислового комплексу.

1.2. Правила регулюють питання організації праці в Апараті та спрямовані на раціональне використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються Адміністрацією Профспілки в межах наданих йому правил, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, або за погодженням з Профорганізатором.

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

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

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

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа стає до роботи вперше і не має трудової книжки, - паспорт;

б) паспорт;

в) військовий квиток;

г) диплом або інший документ про отриману освіту чи професійну підготовку.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням про зарахування працівника на роботу за підписом голови Ради Київської міської профспілки працівників АПК, а в разі його відсутності - заступника голови Ради.

2.5. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника

роботі, яка йому доручається, відповідно до статей 26 і 27 КЗпП України.

2.6. До початку роботи працівника керівник :

- 1) роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці;
- 2) ознайомлює працівника під розписку з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та функціональними обов'язками ;
- 3) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- 4) інструктує працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

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

2.8. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням за підписом голови Ради Київської міської профспілки працівників АПК, а в разі його відсутності - заступника голови.

2.9. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники апарату зобов'язані :

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися трудової дисципліни, вчасно і якісно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями та розпорядженням керівництва міської Профспілки галузі.

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

3.1.3. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну охорону.

3.1.4. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

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

3.1.6. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються, постановою президії міської Профспілки галузі.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво міської Профспілки галузі зобов'язане :

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

4.1.2. Затверджувати посадові інструкції для кожного працівника.

- 4.1.3. Забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.
- 4.1.4. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.
- 4.1.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.
- 4.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками своїх обов'язків, об'єктивно оцінювати їх роботу.

5. Робочий час і час відпочинку

- 5.1. Тривалість робочого часу працівників апарату становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.
- 5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників апарату встановлюються такими :
- а) початок роботи - о 8 годині 30 хвилин, закінчення роботи - 17.00 годині ;
- б) перерва для відпочинку і 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. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю міської Профспілки галузі, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань, за винятком випадків, передбачених законодавством чи колективним договором.
- 5.5. Працівникам апарату надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору. Черговість надання щорічних основних відпусток встановлюється графіком, який затверджується керівництвом міської Профспілки галузі.
- 5.6. На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.
- 5.7. За рішенням керівництва міської Профспілки галузі керуючись Законом України „Про відпустки” працівники можуть відкликатися із щорічної відпустки.
- 5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін узгоджений з керівництвом міської Профспілки галузі, але загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.9. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України "Про відпустки".

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне ставлення до роботи та ініціативу, вагомі досягнення в роботі до працівників апарату міської Профспілки галузі застосовуються такі види заохочень :

- 1) оголошення подяки ;
- 2) грошова премія ;
- 3) нагородження цінним подарунком ;
- 4) нагородження Грамотою Ради профспілки;
- 5) нагородження Грамотою Міськпрофради;
- 6) нагородження Почесною грамотою Профспілки працівників АПК України;
- 7) нагородження Почесною грамотою Федерації профспілок України
- 8) нагородження нагрудним знаком ФПУ "Профспілкова відзнака";
- 9) нагородження нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова звитяга».

6.2. Заохочення оголошуються постановою президії міської Профспілки галузі (згідно з відповідним Положенням про відзнаки) або розпорядженням доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

6.3. За особливі трудові заслуги працівників керівництво міської Профспілки галузі може у встановленому порядку порушити клопотання про представлення до державних нагород та присвоєння почесних звань України.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників апарату за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового 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.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво міської Профспілки галузі зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується розпорядженням і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не допустив нового порушення трудової дисципліни, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив 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 міській Профспілці галузі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків відповідно до статей 130-138 КЗпП України.

Від Адміністрації Профспілки

Від трудового колективу

Голова Ради Київської міської
профспілки працівників АПК

Профорганізатор



Ольга ЛОПАТА



Сергій ГЕРУС



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідаль ні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягну то		
1	Придбання спецодягу (халати)	1,0		4 шт.		Протягом року	Герус С. М.
2	Ремонт автомобіля з метою підвищення рівня безпеки руху	7,5		1 автомобіль		Протягом року	Герус С. М.
3	Проведення олгяд-конкурсу з охорони праці	1,5		1 конкурс		До 28 квітня 2014 р.	Герус С. М.

Від Адміністрації Профспілки

Від трудового колективу

Голова Ради Київської міської
профспілки працівників АПК

Профорганізатор



Ольга ЛОПАТА

Сергій ГЕРУС



Прошито, пронумеровано та скріплено
нечаткою 18 (вісімнадцять) аркушів.

Сергій ГЕРУС