

Ухвалено зборами
(конференцією)
трудового колективу
Департаменту молоді та спорту
від _____ 2024 року
протокол № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом та трудовим колективом
Департаменту молоді та спорту
на 2025-2030 роки

м. Київ - 2024

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору (далі - договір)

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Департаменту молоді та спорту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до законодавства України.

2. Сторони договору

2.1. Договір укладено між керівництвом Департаменту молоді та спорту (далі - Керівництво) в особі директора департаменту Хан Юлії Миколаївни, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Департаменту молоді та спорту (далі - Профспілковий комітет), що виступає від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Пилипчук Надії Андріївни, обраної рішенням загальних зборів трудового колективу (протокол № 4 від 21.11.2024 року), з другої сторони.

2.2. 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 укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено на 2025 - 2030 роки і він діє до укладання нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

3.2. Сторони вступають в переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення договору є обов'язковими для сторін та поширюється на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Крім положень договору поширюються на пенсіонерів, які

звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи Керівництва або уповноваженого органу (за скороченням штату у зв'язку з реорганізацією) до моменту їх працевлаштування.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівництвом, працівниками і Профспілковим комітетом.

4.3. Сторони домовились врахувати норми та положення регіональної угоди.

4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №№ 1-4).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона в письмовій формі інформує іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або якщо покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Керівництва та Профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення згоди про це, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

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

6. Після підписання договору Керівництво (спільно з Профспілковим комітетом) протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку новоприйнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію шляхом повідомлення до місцевого органу державної влади у повній відповідності з порядком, встановленим постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115.

Розділ I

ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ДЕПАРТАМЕНТУ МОЛОДІ ТА СПОРТУ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

7. Керівництво зобов'язується:

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

7.2. Постійно застосовувати за участю Профспілкового комітету систему матеріального і морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання основних засобів та матеріальних ресурсів.

7.3. Своєчасно та у повному обсязі відраховувати кошти первинні профспілкові організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 1 відсоток фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. Проводити роботу серед працівників щодо збереження майна Департаменту молоді та спорту, ощадливого використання основних засобів та матеріальних ресурсів.

8.2. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у трудовому колективі.

8.3. Своєчасно доводити до відома Керівництва Департаменту молоді та спорту пропозиції працівників по поліпшенню роботи Департаменту, своєчасно доводити їх до відома Керівництва, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

8.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, атестацією.

8.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою працівника органу місцевого самоврядування.

8.6. Організувати колектив на:

- дотримання вимог щодо санітарної гігієни та правил пожежної безпеки;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

8.7. У порядку, передбаченому чинним законодавством, забезпечувати дітей працівників путівками до оздоровчих таборів під час канікул тощо.

8.8. Організовувати вечори відпочинку, спортивні змагання працівників, культурно-масові заходи тощо.

9. Профспілковий комітет має право:

9.1. Отримувати від Керівництва інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю колективу (розмір щомісячної премії, надання матеріальної допомоги, виділення коштів на матеріально-технічне забезпечення).

9.2. Разом з Керівництвом вирішувати фінансові питання щодо оплати праці та преміювання працівників Департаменту.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням Керівництвом законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.

9.4. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників, своєчасність надання щорічної відпустки.

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

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

10. Зобов'язання Керівництва щодо дотримання режиму праці та відпочинку:

10.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією або трудовим договором.

10.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством України та Правилами внутрішнього розпорядку тривалості робочого часу з урахуванням особливостей, передбачених ст. 2 розділу VII Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 20 Закону України «Про державну службу».

10.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

Час роботи працівників:

- початок роботи - 9.00;
- перерва - 13.00-13.45;

- закінчення

- 18.00 (у п'ятницю 16.45).

10.4. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадок перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

10.5. Якщо для виконання невідкладної та непередбаченої роботи службовець зобов'язаний за розпорядженням Керівництва працювати надурочно або у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до законодавства України.

10.6. Вагітним жінкам, інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років, працівникам, які мають дитину-інваліда або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, за їх заявою встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою, пропорційно відпрацьованому часу.

10.7. З метою забезпечення ефективності роботи Департаменту молоді та спорту Керівництво може організовувати чергування працівників у неробочі дні. Робота у неробочі дні компенсується відповідно до законодавства України.

10.8. Вносити зміни або запроваджувати інший режим роботи в Департаменті молоді та спорту, в підрозділах, для окремих категорій або працівників можливо тільки після погодження з Профспілковим комітетом.

11. Відпустки:

11.1. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки працівникам у порядку, визначеному законодавством України, згідно з графіком, затвердженим спільно з Профспілковим комітетом.

11.2. Надавати щорічну відпустку тривалістю:

- для посадових осіб місцевого самоврядування - 30 календарних днів;
- для інших працівників - не менше 24 календарних днів,
- з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

11.3. Якщо за наказом Керівництва працівника відкликано зі щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

11.4. Надавати щорічні відпустки працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, за бажанням працівника, у зручний для нього час.

11.5. Працівникам, яким надана відпустка, заробітна плата виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, при умові надходження заяви від працівника не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки.

11.6. Дотримуватись порядку та умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених законодавством України.

11.7. Надавати працівникам за їх заявою короткострокові неоплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, у зв'язку з:

- одруження працівника (його дітей);
- смертю членів сім'ї та близьких родичів;
- та в інших випадках, передбачених законодавством.

11.8. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

12. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

12.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з законодавства України.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

13. Керівництво зобов'язується:

13.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Керівництва без попереднього погодження з Профспілковим комітетом у випадках, визначених у ст. 43 КЗпП України.

13.2. Інформувати Профспілковий комітет про можливе скорочення штату за 3 місяці з метою проведення заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

13.3. При скороченні штату:

- розробити і реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити;
- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- впровадити можливість дострокового виходу на пенсію працівників перед пенсійного віку за їх проханням;
- надавати працівнику, який звільнюється за п.1 ст. 40 КЗпП України, певний час для пошуку нової роботи (по 4 години двічі на тиждень із збереженням заробітної плати);
- сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах.

13.4. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

13.5. Знайомити кожного працівника з умовами праці і її оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки.

14. Профспілковий комітет зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Керівництвом з проблем зайнятості працівників з метою проведення заходів щодо запобігання їх звільненню, чи зведенню їх кількості до мінімуму.

Розділ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

15. Сторони домовились про наступне:

15.1. Заробітну плату посадових осіб місцевого самоврядування, яка складається з посадових окладів, премій, доплат за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок, виплачувати з дотриманням умов оплати праці, розмірів посадових окладів, доплат і матеріальної допомоги, визначених законодавством; іншим працівникам – на рівні, не нижчому від розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством України.

15.2. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 Кодексу законів України про працю).

У разі невиконання з вини Керівництва належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в попередньому пункті, установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 Кодексу законів України про працю).

15.3. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Департаменту щодо підвищення ефективності праці та якості роботи Керівництво здійснює заохочення посадових осіб у порядку, передбаченому Положенням про матеріальне стимулювання працівників Департаменту, затвердженим наказом Департаменту молоді та спорту (додаток № 3).

Розмір премії кожного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи Департаменту молоді та спорту, проявлення ініціативи у вирішенні поставлених завдань, виконавської дисципліни.

15.4. Працівники Департаменту які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни, або неналежно ставилися до виконання своїх службових обов'язків відповідно до посадової інструкції, повністю або

частково позбавляються премії за погодженням з Профспілковим комітетом.

15.5. Працівникам Департаменту відповідно до вимог законодавства надається матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.

Допомога на оздоровлення надається за заявою працівника при наданні йому щорічної відпустки або основної її частини 1 раз на рік.

15.6. Виплата премій та інших заохочень чи винагород, включаючи матеріальну, може здійснюватись лише за наявності фонду преміювання.

15.7. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць – 15-го та 30-го (останній день місяця) числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

15.8. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати відповідно до законодавства України.

15.9. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і суми утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

15.10. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

15.11. Не приймати рішення з питань оплати праці (посадових окладів, надбавок до них), що погіршують умови, встановлені законодавством України.

15.12. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата у відповідності до законодавства.

15.13. За високі досягнення у праці або виконання особливо важкої роботи посадовим особам місцевого самоврядування можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

16. Профспілковий комітет зобов'язується:

16.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Департаменту молоді та спорту у сфері оплати праці.

16.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

16.3. Здійснювати контроль за дотриманням у Департаменті законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

16.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у Департаменті, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

16.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою забезпечення нормальних і безпечних умов праці Керівництво та Профспілковий комітет зобов'язуються:

17. Обов'язки Керівництва:

17.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників Департаменту.

17.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, утримання адміністративної будівлі та прилеглої території в належному стані. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

17.3. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

17.4. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщень адміністративного будинку до осінньо-зимового періоду.

17.5. Забезпечити умови для ефективного функціонування системи охорони праці та визначити відповідальну особу з питань охорони праці.

17.6. Передбачити у кошторисі доходів та видатків Департаменту молоді та спорту кошти на придбання медикаментів першої необхідності для комплектування аптечок необхідними ліками у кожному структурному підрозділі.

17.7. Знайомити працівників при прийомі на роботу з їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, колективним договором і проводити інструктаж з охорони праці.

17.8. Зареєструватись, регулярно і вчасно виплачувати внески у Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, своєчасно повідомляти фонд про нещасні випадки на підприємстві, звітувати по встановленій фондом формі у визначений ним термін.

17.9. При наявності матеріальної можливості виплачувати постраждалим на виробництві та членам їх сімей додаткову матеріальну

допомогу у сумах, визначених за погодженням з Профспілковим комітетом.

17.10. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну внаслідок травмування, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, у відповідності з затвердженим актом про нещасний випадок за формою Н-1 та лікарняним листом, виданим лікарняною установою. З наступною виплатою Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом, за поданням Керівництва та Профспілкового комітету, але не більше як на 50 відсотків.

18. Профспілковий комітет зобов'язується:

18.1. Здійснювати контроль за дотриманням Керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних соціально-побутових умов.

18.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, у розслідуванні нещасних випадків тощо, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ях при нещасних випадках, надавати за необхідності свої висновки.

18.3. Ініціювати проведення періодичних медичних оглядів працівників Департаменту молоді та спорту (один раз на 2 роки).

19. Обов'язки працівників Департаменту молоді та спорту:

19.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування відповідними приладами, обладнанням тощо.

19.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, проходити періодичні медичні огляди, щеплення тощо.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

20. Сторони домовились:

20.1. Спільно організовувати і проводити соціально-культурні заходи, вирішувати побутові і соціальні питання, виходячи з пріоритетів і

реальних фінансових можливостей Департаменту молоді та спорту та Профспілкового комітету.

20.2. Надавати працівникам Департаменту молоді та спорту матеріальну допомогу при відзначенні ювілейних дат (50, 60, 65 років), при народженні дитини в розмірі мінімальної заробітної плати.

20.3. Надавати працівникам Департаменту молоді та спорту матеріальну допомогу на поховання близьких родичів, на лікування тяжких випадків захворювання.

20.4. Надавати працівнику за його бажанням вільний день відпочинку без подальшого відпрацювання, якщо робочий день збігається з днем народження працівника.

20.5. Дозволяти працівнику відлучатися з роботи на певний час без утримання коштів із заробітної плати у випадках: необхідності звернутися до лікаря, до служб ЖКГ (аварії, ремонти, інші поважні обставини); необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району.

20.6. Надавати працівнику за його бажанням вільний день відпочинку без подальшого відпрацювання 1 вересня у зв'язку з вступом дитини до 1 класу.

20.7. Надавати працівнику за його бажанням вільний день відпочинку без подальшого відпрацювання у зв'язку з відвідуванням дитиною святкових вистав за квитками, виданими Профспілковим комітетом.

20.8. Створити умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників у Київському міському центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

20.9. Сприяти у наданні працівникам та їх дітям (дошкільного і шкільного віку) оздоровчих та лікувальних путівок.

20.10. Організовувати поїздки вихідного дня для колективного відпочинку.

20.11. Сприяти відповідно до розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в наданні житла працівникам, які потребують поліпшення житлових умов, перебувають на квартирному обліку за місцем реєстрації та внесені до контрольного списку секретаріату Київської міської ради.

Встановити, що житло надається працівникам Департаменту молоді та спорту, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку за місцем реєстрації, внесені до контрольного списку Департаменту молоді та спорту і мають стаж роботи у Департаменті не менше трьох років.

В окремих випадках рішення про позачергове надання житла працівникам Департаменту молоді та спорту, які потребують поліпшення

житлових умов, приймаються спільно Керівництвом та Профспілковим комітетом.

21. Керівництво зобов'язується:

21.1. При формуванні бюджетних призначень на відповідний рік на утримання Департаменту молоді та спорту передбачити кошти в розмірі 0,3% від фонду оплати праці на відрахування профкому для проведення культурно-масової та оздоровчої роботи Департаменту молоді та спорту відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

21.2. Перерахунок коштів на поточні рахунки первинної профспілкової організації здійснювати одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку.

22. Профспілковий комітет зобов'язується:

22.1. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

22.2. Інформувати працівників Департаменту про наявність путівок та їх розподіл.

22.3. Організовувати вечори відпочинку, туристичні поїздки, спортивні змагання, культурно-масові заходи тощо.

22.4. Розглядати, за заявою працівника, питання надання матеріальної допомоги.

22.5. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку, організації дозвілля та лікуванню працівників.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

23. Керівництво визнає цим договором Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, погоджує з ним розпорядження з питань, що є предметом цього договору.

24. Керівництво зобов'язується:

24.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

24.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх

службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання, за зверненням профкому.

24.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати через бухгалтерію Департаменту молоді та спорту.

Зібрані внески перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації Департаменту молоді та спорту (70%) та Профспілці працівників державних установ міста Києва (30%) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

24.4. Надавати Профспілковому комітету приміщення, меблі, оргтехніку, автотранспорт на час виконання громадських доручень.

24.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у нарадах та засіданнях з питань, на які поширюється цей договір.

24.6. На підставі звернення Профспілкового комітету за наявності фінансової можливості надавати фінансову допомогу на вирішення питань діяльності Профспілкового комітету (на культурно-масову, фізкультурну роботу, відшкодування витрат, пов'язаних з лікуванням працівників у медичних закладах, тощо).

24.7. Надавати можливість Профспілковому комітету здійснювати перевірку питань, на які поширюється договір.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

25. Сторони домовились:

25.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання (далі - робоча комісія (додаток № 4). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

25.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

25.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої групи.

25.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) представників Керівництва та Профспілкового комітету 1 раз на рік.

25.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

25.6. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з законодавством, Статутом Первинної профспілкової організації Департаменту молоді та спорту.

Договір підписали:

Від Керівництва:

Директор Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА)



Юлія ХАН
2024__ року

Від Профспілкового комітету:

Голова первинної профспілкової організації Департаменту молоді та спорту



Надія ПИЛИПЧУК
«__»__ 2024_ року



Всего получено,
всего в полате 12
списано в книгу
15 (материалов) а именно:

Пошла 12

