

Виконавчий орган Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Департамент економіки та інвестицій

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником Департаменту економіки та інвестицій
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) та головою Первинної
профспілкової організації Головного управління
економіки та розвитку міста Київської міської
державної адміністрації
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Зареєстровано	УПСЗН Шевченківської
колективний	
Регістраційний №	№ 268 від 27.07.2018
Примітка, або	
Керівник	В. Давиденко



Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
Департаменту економіки та
інвестицій
"19" липня 2018 року

м. Київ
2018 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного Договору (далі – Договор):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, збереження робочих місць, зростання заробітної плати та недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, недопущення масового скорочення працівників, дотримання гарантій прав працівників на охорону праці, соціального захисту працівників, в тому числі з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДУ, передбачення додаткових соціальних гарантій, забезпечення здорових та безпечних умов праці, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, підвищення результативності соціального діалогу і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних, виробничих прав та трудових інтересів працівників Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Договір розроблено на основі законодавства України, а саме:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про державну службу»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Закону України «Про затвердження Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДУ на 2014-2018 роки»;
- розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.09.2013 № 1717 «Про затвердження Положення про Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» (далі – Положення).

2. Сторони Договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між Департаментом економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) в особі директора *Мельник Наталії Олегівни*, яка діє на підставі Положення, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Головного управління економіки та розвитку міста Київської міської державної адміністрації (далі –

Первинна профспілкова організація), що виступає від імені трудового колективу, в особі голови Первинної профспілкової організації *Овчіннікової Наталії Олексіївни*, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол звітно-виборчих профспілкових зборів від 14.10.2014), з другої сторони, (разом - 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 укладення Договору, внесення змін до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

3. Термін дії Договору:

3.1. Договір укладено українською мовою в двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу.

3.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє протягом 3 (трьох) років з дня підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

3.3. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору.

3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено Договір.

4. Сфера дії положень Договору:

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Департаменту незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для директора Департаменту, так і для працівників Департаменту.

4.2. Сторони визнають, що Договір, норми і положення Договору є обов'язковими для виконання Департаментом, Первинною профспілковою організацією і працівниками.

5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

5.1. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

Укладенню Договору передують колективні переговори.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

5.2. Для ведення переговорів і підготовки проектів Договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

5.3. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

5.4. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту Договору.

5.5. Робоча комісія готує проект Договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників Департаменту, громадських організацій і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

5.6. Проект Договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

5.7. У разі, якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект Договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

5.8. Після схвалення проекту Договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

6. Публічність Договору:

6.1. Договір є публічним. Будь-яка зацікавлена особа може ознайомитись з положеннями Договору.

6.2. Після набрання Договором чинності Департамент подає Договір на повідомну реєстрацію у встановленому порядку.

6.3. Первинна профспілкова організація доводить Договір до відома всіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.4. Сторони, що уклали Договір, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміни та доповнення до Договору та хід його реалізації і забезпечити розміщення тексту Договору на офіційному веб-сайті Департаменту.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність

7. Департамент зобов'язується:

7.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання ними службових обов'язків та трудових завдань, створити належні умови праці.

7.2. Розробляти та затверджувати в установленому порядку за участю Первинної профспілкової організації та запровадити систему матеріального та

морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

8. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Департаменту, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.

8.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Департаменту, своєчасно доводити їх до відома керівництва Департаменту, забезпечувати їх реалізацію, інформувати працівників про прийняті заходи.

8.4. Представляти інтереси членів трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищення кваліфікації, просування по службі, при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

8.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади. У питаннях колективних інтересів здійснювати представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілковій організації.

8.6. Організовувати трудовий колектив на дотримання:

- Правил внутрішнього службового розпорядку;
- Правил поведінки державного службовця;
- вимог Департаменту щодо санітарії, правил пожежної безпеки.

8.7. Сприяти в забезпеченні працівників путівками для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку, дітей працівників – путівками до оздоровчих таборів під час канікул, тощо.

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

9. Сторони зобов'язуються:

9.1. Оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України.

9.2. Працівники несуть персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, покладених на них законодавством України, відповідними посадовими інструкціями та/або наказами керівництва, проявляють ініціативу і творчий підхід під час виконання доручених завдань у

межах своєї компетенції.

9.3. Працівники зобов'язані дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за N 1203/29333 та Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23.06.2016 № 40.

9.4. При прийнятті на роботу, кожен працівник зобов'язаний ознайомитися:

- зі своїми посадовими обов'язками;
- умовами праці;
- умовами оплати праці;
- Правилами внутрішнього службового розпорядку;
- цим Договором;
- Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- з наказом про прийняття на роботу.

9.5. При прийнятті на роботу кожному працівнику роз'яснюються його права та обов'язки.

9.6. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, Почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (Подяка, Почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

9.7. Заохочення до державних службовців застосовуються керівником Департаменту відповідно до пункту 2 статті 53 Закону України «Про державну службу».

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

Департамент зобов'язується :

10. Режим праці та відпочинку

10.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством про працю України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого часу з урахуванням особливостей, передбачених ст. 56 Закону України «Про державну службу».

10.2. Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин (крім осіб, яким законодавством передбачено неповний робочий день), робочі дні від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку - субота і неділя. Початок роботи о 9-00 годині, завершення – о 18-00 годині, в п'ятницю – о 16 год. 45 хв. Тривалість перерви для відпочину і харчування становить 45 хвилин: початок перерви о 13-00, завершення перерви о 13-45.

10.3. Напередодні святкових днів, передбачених ст. 73 КЗпП України тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

10.4. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

10.5. Вагітним жінкам, особам з інвалідністю, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю (у тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням) або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання встановлювати неповний робочий день або тиждень з оплатою, пропорційно відпрацьованого часу.

10.6. З метою забезпечення діяльності установи Департамент може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників.

Графік чергування узгоджується з Первинною профспілковою організацією та доводиться до працівників за добу до чергування. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства України.

11. Відпустки:

11.1. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки працівникам згідно з Законами України "Про відпустки", "Про державну службу" та графіками відпусток на поточний рік.

11.2. Надавати щорічні відпустки з її поділом на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

11.3. Надавати державним службовцям щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів відповідно до графіку відпусток на поточний рік з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

11.4. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

11.5. Якщо за рішенням Департаменту працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, надавати йому невикористану частину відпустки у будь-який інший час поточного року чи приєднувати до відпустки у наступному році.

11.6. Черговість надання відпусток визначається графіком, що затверджується директором Департаменту за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

11.7. Надавати додаткові неоплачувані відпустки у зв'язку з:

- сімейними обставинами – не більше 15 днів на рік;
- смертю членів сім'ї - до 7 днів;
- при одруженні - до 10 днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 днів;
- працівникам для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду додаткову відпустку тривалістю, визначену у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування додаткову відпустку тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, додаткову відпустку тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, додаткову відпустку тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.
- в інших передбачених законом випадках.

11.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 й 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 тривалістю 10 календарних днів на рік без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 ЗУ "Про відпустки");
- працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою і заочною формою навчання та отримують від навчального закладу довідку-виклик на період настановних занять / виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) з урахуванням граничного терміну додаткових відпусток пов'язаних із навчанням (ст. 15 ЗУ "Про відпустки").

11.9. Надання працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, переважного права на отримання відпустки в літній період (травень-серпень).

11.10. Частина невикористаної щорічної відпустки може бути перенесена на інший період або замінена грошовою компенсацією у відповідності до вимог Закону України "Про відпустки" та Кодексу законів про працю України.

11.11. Заробітна плата працівника за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

11.12. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника Департаменту, про який

повідомляється Первинна профспілкова організація, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

12. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, звільненням, переведенням на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

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

РОЗДІЛ III Забезпечення зайнятості

13. Департамент зобов'язується:

13.1. Забезпечувати повну зайнятість і використовувати працюючих відповідно до кваліфікації.

13.2. Дотримуватись нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

13.3. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Департаменту без попереднього погодження з Первинною профспілковою організацією у випадках, визначених ст. 43 КЗПП України.

13.4. У випадку скорочення штатної кількості працівників не пізніше ніж за 3 (три) календарні місяці письмово повідомити Первинну профспілкову організацію про причини, обсяги і терміни скорочення, а також про наміри здійснити зміни в структурі Департаменту, що можуть спричинити скорочення робочих місць, або погіршення умов праці.

13.5. При зміні в організації виробництва та праці в тому числі при скороченні робочого штату, реорганізації або ліквідації письмово попереджати працівників про їх можливе звільнення не пізніше ніж за 2 (два) місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Департаменті.

13.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці надавати гарантії на переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

13.7. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць, сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників.

13.8. При зміні в організації виробництва та праці в тому числі працівників в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, або скороченням виплатити вихідну допомогу в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати згідно з законодавством України.

13.9. При вивільненні працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, розмір оплати праці, а в 10-ти денний термін після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

14. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць, в тому числі щодо працевлаштування інвалідів, комплектування кадрами і просування працівників в по роботі.

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

Сторони домовились про наступне:

15. Форми і системи оплати праці:

15.1. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- 6) премії (у разі встановлення).

15.2. Департамент забезпечує виплату заробітної плати працівникам на рівні, що не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

15.3. Організація оплати праці здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», КЗпП України, Закону України «Про державну службу» та постанов Кабінету Міністрів України.

15.4. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців Департаменту, розміри надбавок за ранги державних службовців, а також доплати та надбавки до посадових окладів регламентуються постановами Кабінету Міністрів України.

15.5. Надбавка за вислугу років встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

15.6. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

15.7. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

15.8. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцем, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

15.9. Працівникам можуть бути встановлені надбавки:

державним службовцям:

- за інтенсивність праці;

- за виконання особливо важливої роботи у розмірі у відсотках до посадового окладу.

службовцям, які виконують функції з обслуговування:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах.

Надбавки встановлюються згідно з наказом (розпорядженням) керівника Департаменту.

15.10. Забезпечується ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати, утримань з неї та видача необхідних довідок.

Працівникам, на їх запит, надається інформація про заробітну плату, а саме:

- загальна сума заробітної плати із розшифровкою по видам виплат;
- розміри і підстави утримання із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

15.11. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

16. Преміювання та надання грошової та матеріальної допомоги:

16.1. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності

державним службовцям можуть встановлюватися премії:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

16.2. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Департаменту.

Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником Департаменту відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання, погодженого з Первинною профспівковою організацією.

16.3. Працівники, які допустили порушення трудової та виконавчої дисципліни або неналежно ставилися до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, позбавляються премії частково або повністю.

16.4. При наданні щорічної відпустки працівникам виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

16.5. Працівникам може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

17. Строки виплати заробітної плати:

17.1. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 15 (п'ятнадцяти) календарних днів:

за I половину місяця – до 15 числа поточного місяця;

за II половину – до 1 числа наступного за звітним місяцем.

17.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до підрозділу з питань кадрової роботи заяви про відпустку.

18. Первинна профспівкова організація зобов'язується:

18.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Департаменту у сфері оплати праці.

18.2. Первинна профспівкова організація виступає гарантом дотримання законодавства України про оплату праці у Департаменті, здійснює контроль за дотриманням положень Договору з питань оплати праці та додержанням графіку виплати заробітної плати, а у разі затримки виплати, має право вимагати від керівництва Департаменту інформацію про наявність коштів на рахунку, вивчати причини затримки та вживати відповідні заходи згідно зі ст. 247 КЗпП України.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

19. З метою створення здорових та безпечних умов праці Департамент зобов'язується:

19.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників, у тому числі з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

19.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, утримання адміністративної будівлі. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

19.3. Створювати в кожному підрозділі та на кожному робочому місці працівникам Департаменту умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці, а також забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Департамент забезпечує виконання комплексних заходів щодо створення безпечних, нешкідливих умов праці, дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

19.4. Проводити навчання та інформування працівників з охорони праці, пожежної безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, згідно з ст. 153 КЗпП України, ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

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

19.6. Разом з Первинною профспілковою організацією організовувати медичне обстеження працівників один раз в 2 (два) календарні роки, а працівників віком до 21 року - щорічно (відповідно до Закону України «Про охорону праці»).

20. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

20.1. Здійснювати контроль за дотриманням Департаментом законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників іншими засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку, у тому числі з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу та інвалідів.

20.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва Департаменту негайного припинення робіт на робочих місцях та вжиття заходів, необхідних для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

20.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці,

в опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, в оцінці умов праці на робочих місцях.

20.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

21. Обов'язки працівників:

21.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з відповідними приладами, обладнанням тощо.

21.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку, проходити періодичні медичні огляди тощо.

РОЗДІЛ VI

Соціально-побутові питання, соціальні пільги та гарантії

22. Сторони домовились:

22.1. Спільно формувати кошти профспілкової організації на соціально-культурні заходи, вирішення побутових, соціальних питань та інших питань.

22.2. Організовувати привітання працівників з їх ювілеями (50, 55, 60, 65 років) та у зв'язку з виходом на пенсію з врученням цінних подарунків або грошових премій за рахунок коштів первинної профспілкової організації.

23. Департамент зобов'язується:

23.1. З метою підвищення рівня професійної компетенції співробітників створити умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників Департаменту у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

23.2. Сприяти в поліпшенні житлових умов працівникам відповідно до законодавства України.

24. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

24.1. Вести контрольний список працівників, які потребують поліпшення житлових умов відповідно до законодавства України, та вести контроль за розподілом житлової площі.

24.2. Поновлювати кожного року, станом на 01 січня, контрольний список працівників Департаменту, які входять до первинної профспілкової організації та перебувають на квартирному обліку в районних у м. Києві державних адміністраціях.

До контрольного списку включати працівників, тривалість часу сумлінної роботи яких в Департаменті становить не менше 3 років.

24.3. Порушувати питання перед об'єднаним комітетом профспілки Київської міської державної адміністрації та Київської міської ради про забезпечення працівників путівками для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку, передбачених законодавством, з оплатою 10 (десяти) і 30 (тридцяти) відсотків їх вартості.

24.4. Інформувати працівників Департаменту про наявність путівок в санаторії та їх розподіл.

24.5. Створювати сприятливі умови дозвілля працівників.

24.6. Організовувати вечори відпочинку, заходи для колективного відпочинку.

24.7. Порушувати питання перед керівництвом Департаменту щодо надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

24.8. Здійснювати підтримку сімей, які втратили одного з батьків або опікунів чи піклувальників дітей, у тому числі під час АТО, а також багатодітних сімей, при наявності фінансової можливості шляхом надання грошової допомоги на придбання шкільного одягу, взуття, підручників тощо за кошти Первинної профспілкової організації.

24.9. Надавати, при наявності фінансової можливості, матеріальну допомогу з коштів Первинної профспілкової організації при народженні дитини та смерті близьких родичів працівника.

24.10. Надавати, при наявності фінансової можливості, матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які перебувають на стаціонарному лікуванні.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

25. Департамент визнає цим Договором, що Первинна профспілкова організація є повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

26. Департамент зобов'язується:

26.1. Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

26.2. Для забезпечення роботи Первинної профспілкової організації і проведення зборів працівників Департаменту надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

26.3. Надавати, вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання:

- голові Первинної профспілкової організації не менше 3 годин на тиждень;
- членам Первинної профспілкової організації не менше 1 години на тиждень;

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим Первинною профспілковою організацією планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то пов'язані з цим витрати компенсуються Департаментом.

26.4. За особистими заявами працівників із заробітної плати здійснюється відрахування профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації.

26.5. Члени Первинної профспілкової організації – пенсіонери, які не працюють, жінки, які тимчасово припинили роботу в зв'язку з вихованням дітей до досягнення ними шкільного віку, ті члени Первинної профспілкової організації, що тимчасово не працюють з інших причин, студенти, які не одержують стипендії, сплачують профспілкові внески в розмірі 0,1 % мінімальної заробітної плати за рік.

26.6. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії" проводити відрахування Первинній профспілковій організації коштів у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці Департаменту на проведення культурно-масових, фізкультурних, оздоровчих та інших заходів відповідно до коштів, передбачених у кошторисі на утримання Департаменту якщо інше не передбачене законодавством України.

26.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Первинну профспілкову організацію про плани і напрямки розвитку Департаменту, забезпечувати участь представників Первинної профспілкової організації у нарадах, засіданнях органів управління Департаменту з питань, на які поширюється дія цього Договору.

26.8. Надавати можливість Первинній профспілковій організації здійснювати перевірку правильності утримання членських внесків.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням Договору, відповідальність Сторін за його невиконання

27. Сторони домовились:

27.1. Контроль за виконанням Договору здійснюють представники Сторін, що вели переговори стосовно його укладення. Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

27.2. 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.

27.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також представники трудового колективу, які можуть безпосередньо, або через виборні органи звернутися по суті до керівництва Департаменту.

27.4. Стан виконання Договору розглядається 1 раз на рік на спільних засіданнях представників Департаменту і Первинної профспілкової організації, підсумки – один раз по закінченню дії Договору на зборах трудового колективу.

27.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

27.6. У разі порушення зобов'язань Договору Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством України, Статутом профспілки працівників державних установ.

Договір підписали:

Директор Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Н. О. Мельник

” ” 2018р.

За дорученням трудового колективу – голова Первинної профспілкової організації Головного управління економіки та розвитку міста Київської міської державної адміністрації



Н. О. Овчіннікова

” ” 2018р.

Прошито, пронумеровано та скріплено печатками
на

Директор Департаменту економіки та інвестицій
Мельник Н.

Голова Первинної профспілкової організації
Головного управління економіки та розвитку міста
Київської міської державної адміністрації
Овчиннікова Н.