

**КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА СФЕРИ ПОСЛУГ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом Київської міської профспілки
працівників житлово-комунального господарства
та сфери послуг і трудовим колективом апарату
Київської міської профспілки працівників
житлово-комунального господарства та сфери послуг
на 2020-2023 р.р.**

**Схвалений на зборах
трудового колективу
28 січня 2020 року**

З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Гарантії праці та забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ 3. Оплата праці

Розділ 4. Охорона праці

Розділ 5. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового та культурного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

Розділ 6. Гарантії діяльності профспілкової організації

Розділ 7. Заключні положення

Додаток 1. Положення про оплату праці працівників апарату міської профспілки галузі

Додаток 2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

Додаток 3. Схема посадових окладів

Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату Київської міської профспілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є керівництво Київської міської профспілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг (надалі керівництво міської профспілки галузі) в особі голови Сурмака

В. М. з однієї сторони та працівники апарату Київської міської профспілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг первинної профспілкової організації апарату міської профспілки галузі в особі профорганізатора Пономаренка О.В. з іншої сторони.

1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і керівництва міської профспілки галузі в питаннях 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. Чинність колективного договору поширюється на виборних і штатних працівників апарату міської профспілки та непрацюючих пенсіонерів, які перебувають на обліку в первинній профспілковій організації.

1.4. Керівництво міської профспілки галузі в двотижневий термін після підписання і реєстрації колективного договору доводить його до відома працівників та ознайомлює під розписку кожного щойно прийнятого працівника.

1.5. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали. Зміни до колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за договором або призупинення їх виконання. Сторона, яка ініціює внесення змін до договору, письмово повідомляє сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Сторони приймають спільне відповідне рішення.

1.6. Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

1.7. Кожна із сторін у період дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань .

1.8. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

1.9. За порушення і невиконання колективного договору передбачена відповідальність згідно ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Розділ 2. Гарантії праці та забезпечення продуктивної зайнятості.

Керівництво міської профспілки галузі зобов'язується:

2.1. В разі необхідності реорганізації структури апарату не пізніше, ніж за три місяці до прийняття рішення надати профорганізатору відповідну інформацію про термін 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.

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

2.3. Надавати всім працівникам щорічні відпустки, тривалістю не менше 24 календарних дні у відповідності з графіком.

2.4. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку у кількості чотирьох днів за роботу з ненормованим робочим днем відповідно до Додатку 2

2.5. Надавати працівникам апарату, стаж роботи яких у профспілках перевищує п'ять років, додаткову оплачувану відпустку тривалістю п'ять календарних днів при наявності фінансових можливостей.

2.6. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію при наявності стажу роботи в профспілкових органах, міській профспілці, раді профспілки, на штатній посаді голови профкому безпосередньо перед переходом на роботу до міської профспілки галузі, за поданням керівника підрозділу та профорганізатора, виплачувати одноразову допомогу при

наявності фінансових можливостей за розпорядженням голови, або за постановою президії у розмірі:

| <u>Стаж роботи</u> | <u>Кількість посадових окладів</u> |
|--------------------|------------------------------------|
| від 10 до 15 років | 1 |
| від 15 до 20 років | 1,5 |
| понад 20 років | 2 |

2.7. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати терміном до 15 днів на рік.

2.8. Щорічна основна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.9. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в галузевій профспілці (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.10. Реалізовувати права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час згідно чинного законодавства (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.11. Організовувати підвищення кваліфікації працівників, мотивувати працівників до постійного зростання.

2.12. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги.

Профорганізатор зобов'язується:

2.13. Представляти та захищати інтереси кожного члена профспілки з питань, пов'язаних з переведенням на іншу роботу, звільненням з роботи, підвищенням кваліфікації.

2.14. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі сумлінній праці, своєчасному і точному виконанню працівниками посадових обов'язків, розпоряджень і вказівок керівника, додержанню Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників галузевої профспілки, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, дбайливому ставленню до майна, економії паперу, канцелярського приладдя та електроенергії.

2.15. Розглядати обґрунтоване письмове подання керівництва про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки в строки, встановлені законодавством.

2.16. Надавати працівникам безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства і соціальних пільг.

Розділ 3. Оплата праці

Керівництво міської профспілки зобов'язується:

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. Виплачувати заробітну плату працівникам в робочі дні за місяць - 15 числа та в останній день поточного місяця в державних грошових знаках – гривня. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.5. При виплаті заробітної плати за місяць видавати кожному працівникові письмове повідомлення про встановлений розмір посадового окладу, премії, надбавки, про фактично нараховані суми та суми відрахувань.

3.6. Передбачати компенсацію працівникам у зв'язку з несвоєчасною виплатою зарплати (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків її виплати»)

3.7. Передбачити особисту відповідальність керівника за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.8. Передбачити дотримання вимог чинного Законодавства щодо першочерговості виплат заробітної плати, зокрема Закону України від 21.10.2014 року № 2103 – IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати».

3.9. Обов'язкова, своєчасна і в повному обсязі сплата страхових внесків до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування, з інформуванням працівників про суму сплачених страхових внесків, згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», який введено в дію з 09.12.2015 року.

3.10. Виплачувати працівникам один раз на рік (як правило, при наданні відпустки) матеріальну допомогу на оздоровлення за рахунок соціально-побутових асигнувань згідно з Додатком 1.

3.11. Забезпечувати працівників апарату компенсацією вартості квитків на всі види транспорту у зв'язку з роз'їзним характером роботи при наявності фінансових можливостей.

Профінансатор зобов'язується.

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

Розділ 4. Охорона праці

Керівництво міської профспілки галузі зобов'язується:

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

4.2. Забезпечити своєчасне проходження медогляду водія згідно з законодавством.

4.3. Забезпечити за рахунок коштів організації своєчасну заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

4.4. Відповідно до Норм, затверджених наказом МНС України № 1389 від 10.12.2012 р. забезпечити водія автотранспортних засобів наступним спеціальним одягом та спецвзуттям:

| Код професії ДК 003-2010 | Назва професії посади | Найменування засобів індивідуального захисту | Термін носіння (місяців) |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|
| 8322 | Водій автотранспортних засобів | Жилет сигнальний Рукавиці <u>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</u> Костюм Черевики Каска захисна Підшоломник | До зносу 3 12 12 До зносу 24 |

4.5. Забезпечити працівників апарату міської профспілки лікарськими засобами, які повинні бути у аптечці першої медичної допомоги.

Профорганізатор зобов'язується :

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

4.7. Сприяти працівникам в додержанні ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Розділ 5. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового та культурного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників

Керівництво міської профспілки галузі зобов'язується:

5.1. Сприяти санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників при наявності фінансових можливостей.

5.2. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зараховувати на рахунок профспілкового комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах 5000 грн. (П'ять тисяч гривень) один раз на рік.

5.3. Організувати привітання непрацюючих пенсіонерів з нагоди їх ювілеїв та державних свят при наявності фінансової можливості.

5.4. У разі тривалої хвороби або скрутного матеріального становища надавати пенсіонерам, які були працівниками галузевої профспілки, матеріальну допомогу при наявності фінансової можливості.

5.5. Покривати витрати на поховання при наявності фінансової можливості у разі смерті працівника за рахунок галузевої профспілки за наявності документів, що підтверджують ці витрати.

5.6. Надавати допомогу на поховання близьких родичів (батьків, дітей, одного з подружжя, братів, сестер) та колишніх працівників пенсіонерів, які до виходу на пенсію працювали в міській профспілці галузі при наявності фінансових можливостей.

5.7. Матеріальна допомога може надаватись працівникам за рахунок профспілкового бюджету відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги міською радою профспілки галузі.

5.8. Надавати безвідсоткові позики працівникам за їх заявами на придбання, будівництво та ремонт житла, придбання присадибних ділянок, гаражів, меблів, побутової техніки, лікування та ін. при наявності фінансових можливостей на строк і в розмірах, що обумовлені договором позики. Право на позику мають працівники, в т. ч. керівник профспілки, які відпрацювали в апараті міської галузевої профспілки, не менше трьох років. Рішення про надання позики працівнику приймається Президією міської галузевої профспілки.

Проффорганізатор зобов'язується:

5.9. Забезпечити придбання новорічних подарунків і запрошень на дитячі вистави для дітей працівників.

5.10. Організувати оздоровлення та відпочинок дітей шкільного віку працівників в дитячих оздоровницях з частковою оплатою вартості путівок при наявності фінансових можливостей.

5.11. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

5.12. Організувати для працівників вечори відпочинку та інші культурно-пізнавальні заходи, завчасно інформувати працівників про їх проведення.

5.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників при наявності фінансової можливості.

Розділ 6. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівництво міської профспілки галузі зобов'язується відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

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

6.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати проффорганізатору для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час профспілкового навчання.

Розділ 7. Заключні положення

2.1. Цей колективний договір укладено терміном на два роки та набирає чинності з дня його схвалення зборами трудового колективу апарату галузевої профспілки. Після закінчення строку дії цього договору він діє до укладення нового договору, якщо інше не буде встановлено строками.

2.2. Після підписання керівництво та профорганізатор доводять договір до відома працівників та в установленому порядку подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади.

2.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

2.4. Сторони звітують про виконання колективного договору два рази на рік за перше півріччя до першого серпня, за рік до першого квітня на зборах трудового колективу.

2.5. При необхідності керівництво міської профспілки галузі в десятиденний термін надає профорганізатору на його вимогу інформацію, пов'язану з виконанням колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

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

2.7. Сторона, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання, передбачене колективним договором, несе відповідальність згідно із законом.

2.8. Спори, що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Колективний договір підписали:

Від керівництва

Від трудового колективу

Голова міської галузевої профспілки

Профорганізатор

В. Сурмак

О. Пономаренко

Додаток 1

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників апарату міської
галузевої профспілки

Оплата праці працівників апарату здійснюється за почасово-преміальною системою.

Оплата праці складається з основної заробітної плати у вигляді посадових Окладів працівників, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, або надбавок, премій, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

Додаткова заробітна плата у вигляді доплат, надбавок, премій, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати виплачуються при 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 керівництвом міської галузевої профспілки за погодженням з профорганізатором.

Розміри окладів за посадами визначаються у штатному розкладі (Додаток 4).

2. Надбавки

Працівникам можуть встановлюватись такі надбавки до посадових окладів:

- За вислугу років;
- За звання «Заслужений працівник» згідно Указу Президента України;
- Нагородження знаком ФПУ «Профспілкова відзнака»;
- нагородженим нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова звитяга»;
- нагородженим нагрудним знаком ФПУ «Заслужений працівник профспілок України»;
- за високі досягнення у праці.
- За знання іноземної мови та використання її в роботі;
- За спортивні звання "Заслужений майстер спорту", "Майстер спорту міжнародного класу", "Майстер спорту".

Надбавка за вислугу років

Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам згідно розпорядження голови, або постанови президії при наявності фінансових можливостей в залежності від стажу роботи у профспілках у відсотках до посадового окладу:

- понад 3 років - 10%

- понад 5 років - 15%
- понад 10 років - 25%
- понад 15 років - 35%

Надбавка працівникам, які мають звання «Заслужений працівник»

Надбавка працівникам, які мають звання «Заслужений працівник» згідно Указу Президента України встановлюється у розмірі 20 % від посадового окладу за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії.

Надбавка нагородженим знаком ФПУ

«Профспілкова відзнака»

Надбавка нагородженим знаком ФПУ «Профспілкова відзнака» встановлюється працівникам, нагородженим цим знаком у розмірі 20 % від посадового окладу за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії при наявності фінансової можливості.

Надбавка за знання іноземної мови та використання її в роботі

Надбавка за знання іноземної мови та використання її в роботі надається розпорядженням голови, або згідно з постановою президії при наявності фінансових можливостей у розмірі 10 % від посадового окладу.

Надбавка за спортивні звання "Заслужений майстер спорту",

"Майстер спорту міжнародного класу", "Майстер спорту"

Надбавка за спортивні звання «Заслужений майстер спорту», «Майстер спорту міжнародного класу», «Майстер спорту» надається розпорядженням голови, або згідно з постановою президії при наявності фінансових можливостей у розмірі 10 % від посадового окладу.

Надбавка нагородженим нагрудним знаком

ФПУ «Профспілкова звитяга»

Надбавка нагородженим нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова звияга» встановлюється працівникам, нагородженим цим знаком у розмірі 20% від посадового окладу за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії при наявності фінансової можливості.

**Надбавка нагородженим нагрудним знаком
ФПУ «Заслужений працівник профспілок України»**

Надбавка нагородженим нагрудним знаком ФПУ «Заслужений працівник профспілок України» встановлюється працівникам, нагородженим цим знаком у розмірі 20 % від посадового окладу за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії при наявності фінансової можливості.

Надбавка за високі досягнення у праці.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам у розмірі до 50 % від посадового окладу за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії при наявності фінансової можливості.

1. Доплати

Працівникам апарату за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії 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 100% посадового окладу працівника відповідно до обсягу роботи за вакантними посадами. Доплата виплачується за рахунок економії коштів фонду оплати праці за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії.

**Доплата за виконання обов'язків тимчасово
відсутнього працівника**

Доплата встановлюється у розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника відповідно до обсягу виконаних додаткових робіт за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії при наявності фінансових можливостей.

Доплата за особливо важливу роботу

Доплата за особливо важливу роботу встановлюється у розмірі до 70% посадового окладу працівника відповідно до обсягу цієї роботи за розпорядженням голови, або постанови Президії при наявності фінансових можливостей.

4. Преміювання

Премія за якісне виконання завдань

Премія за якісне виконання завдань може виплачуватись при наявності фінансових можливостей щомісячно в межах до 200% від суми місячних окладів наявних у штаті апарату працівників.

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

Премія встановлюється постановою президії, або розпорядженням голови міської галузевої 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, або постановою президії міської галузевої профспілки.

Одноразові премії

Одноразові премії встановлюються за розпорядженням голови, або згідно з постановою президії при наявності фінансових можливостей працівникам 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, по

результатах оздоровчої кампанії, по результатах роботи за минулий рік, до дня народження.

Премії виплачуються у розмірі до 100 % від посадового окладу.

Ювілейними та круглими датами вважати та встановити розмір премії:

| Показник | Роки | Премії |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1. Ювілейна дата | 50, 60 та кожні наступні 10 років | 100% посадового окладу |
| 2. Кругла дата для жінок і чоловіків | 25 та кожні наступні 5 років | 50% посадового окладу |

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

2. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога надається за розпорядженням голови, або за постановою президії галузевої профспілки при наявності фінансових можливостей працівникам:

- На оздоровлення, як правило, при наданні відпустки у розмірі посадового окладу працівника при наявності фінансових можливостей;
- В особливих випадках (нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання тощо) - у розмірі до 100% посадового окладу або і більше (в залежності від ситуації) при наявності фінансових можливостей.
- При народженні дитини в сім'ї працівника.

Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника погодженої профорганізатором.

Посадові оклади встановлюються постановою Президії міської галузевої профспілки.

Надбавки, доплати та премії, матеріальна допомога, подарунки (дарунки) встановлюються постановою Президії, або розпорядженням голови міської

галузевої профспілки та може надаватись при наявності фінансових можливостей в межах затвердженого профспілкового бюджету.

6. Подарунки (дарунки)

Подарунки (дарунки) вручаються за розпорядженням голови, або за постановою президії галузевої профспілки при наявності фінансових можливостей працівникам до пам'ятних, круглих і ювілейних дат, до державних свят, до професійних свят, до дня народження. Вартість подарунку (дарунку) до 5000 грн. (П'яти тисяч грн.)

Додаток 2
до колективного договору

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

| № 1 | Назва посади | Число одиниць | Тривалість відпустки (календарні дні) |
|------------|--|--------------------------|---|
| 1. | Голова міської профспілки | 1 | 4 |
| 2. | Заступник голови міської профспілки | 1 | 4 |
| 3. | Радник голови міської профспілки | 1 | 4 |
| 4. | Помічник голови міської профспілки із загальних питань | 1 | 4 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 5. | Головний бухгалтер | 1 | 4 |
| 6. | Бухгалтер | 1 | 4 |
| 7. | Головний фахівець з організаційної та культурно-масової роботи | 1 | 4 |
| 8. | Головний правовий інспектор праці | 1 | 4 |
| 9. | Головний фахівець зі спортивно-оздоровчої роботи | 1 | 4 |
| 10 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 4 |

Додаток 3

до колективного договору

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку апарату Київської міської профспілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі «Правила») апарату Київської міської профспілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг (далі «Апарат») розроблено відповідно до законодавства України та Положення про міську галузеву профспілку.

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 керівництвом міської галузевої профспілки в межах наданих йому Правил, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, спільно

або за погодженням з профорганізатором. Питання щодо застосування цих Правил вирішується також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання 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 до апарату працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа стає до роботи вперше і немає трудової книжки, паспорт

б) пред'явити паспорт.

Військовослужбовці, звільнені із збройних сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво міської галузевої профспілки має право вимагати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

2.4. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням про зарахування працівника на роботу за підписом голови міської галузевої профспілки.

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, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права і пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- 2) Ознайомлює працівника під розписку з колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) працівника;
 - 3) Визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
 - 4) Інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво міської галузевої профспілки письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством України, керівництво галузевої профспілки звільняє працівника в строк, зазначений у заяві.
- 2.8. Розірвання трудового договору з працівником апарату здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.9. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням за підписом голови міської галузевої профспілки.
- 2.10. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники апарату зобов'язані:

- 3.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися трудової дисципліни, вчасно і якісно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями та розпорядженням керівництва міської галузевої профспілки.
- 3.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.
- 3.3. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну охорону.

3.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

3.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях, не вживати алкогольні напої.

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

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

3.8. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються постановою президії галузевої профспілки.

4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво міської профспілки галузі зобов'язане :

4.1. 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 нормальній роботі.

4.2. Затверджувати посадові інструкції для кожного працівника.

4.3. Забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.

4.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату у встановлені строки.

4.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

4.6. Створювати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, підвищення кваліфікації працівників.

4.7. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

4.8. 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 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 - о 17-00 годині;

б) перерва для відпочинку і харчування – 30 хв. (з 13-00. до 13-30.)

5.3.На передодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.4.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 галузевої профспілки за погодженням з профорганізатором.

5.5.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.

5.6.За рішенням керівництва міської галузевої профспілки працівники можуть відкликатися із щорічної відпустки.

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

5.7.За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, узгоджений з керівництвом міської галузевої профспілки, але загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.8. 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 галузевої профспілки застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошується постановою президії, або розпорядженням голови міської галузевої профспілки (згідно з відповідним положенням про відзнаки) та доводиться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємстві, в установах і організаціях.

6.3. За особливі трудові заслуги працівників керівництво міської галузевої профспілки може в установленому порядку порушити клопотання про представлення до державних нагород, присвоєння почесних звань України, нагородження грамотою Київської міської ради профспілок, нагородження Почесною грамотою Федерації профспілок України, нагородження нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова відзнака», нагородження нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова звитяга», нагородження премією ЦК профспілки галузі.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників апарату з порушенням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання 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 застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво міської галузевої профспілки 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. Відмова працівника від підпису про оголошення стягнення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, 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 галузевій профспілці внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків відповідно до статей 130 – 138 КЗпП України.

Голова Київської
міської профспілки

Профорганізатор

_____ В. Сурмак

_____ О. Пономаренко

Додаток 4

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**і посадові оклади апарату міської профспілки галузі**

| № п/п | Код класифікатора професій (код КП) | Код загальносоюзного класифікатора професій, посад та тарифних розрядів (Код ЗКПТР) | Професійна назва роботи (відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010) | Назва посади | Число одиниць | Посадовий оклад, грн | Всього, грн. |
|-------|-------------------------------------|---|---|--|---------------|----------------------|--------------|
| 1 | 1142.1 | --- | Вища посадова особа (голова, співголова, президент, віцепрезидент, генеральний секретар, секретар) професійної спілки | Голова міської профспілки | 1 | 16800 | 16800 |
| 2 | 1142.1 | --- | Вища посадова особа (голова, співголова, президент, віцепрезидент, генеральний секретар, секретар) професійної спілки | Заступник голови міської профспілки | 1 | 13200 | 13200 |
| 3 | 2490 | --- | Радник | Радник голови міської профспілки | 1 | 11550 | 11550 |
| 4 | 1231 | 20656 | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер | 1 | 11500 | 11500 |
| 5 | 3433 | 20281 | Бухгалтер | Бухгалтер | 1 | 9400 | 9400 |
| 6 | 3439 | 24771 | Фахівець | Головний фахівець з організаційної та культурно-масової роботи | 1 | 9500 | 9500 |
| 7 | 2429 | --- | Інспектор праці (правовий) | Головний правовий інспектор праці | 1 | 9500 | 9500 |
| 8 | 3439 | 24771 | Фахівець | Головний фахівець зі спортивно-оздоровчої роботи | 1 | 9500 | 9500 |
| 9 | 3436.1 | --- | Помічник керівника підприємства (установи, організації) | Помічник голови міської профспілки із загальних питань | 1 | 11000 | 11000 |
| 10 | 8322 | --- | Водій автотранспортних засобів | Водій автотранспортних засобів | 1 | 8850 | 8850 |

**Київська міська профспілка працівників житлово-комунального
господарства та сфери послуг**

ПРОТОКОЛ

28 січня 2020 року

№ 1

м. Київ

профспілкових зборів апарату Київської міської профспілки
працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг

На обліку членів

профспілки --- 10

Присутні --- 7

Сурмак В.М., Костюк Т.О., Маркевич Я.С., Адамчук Л.І., Канович
В.Л., Георгіца М.В., Пономаренко О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про прийняття Колективного договору на 2020–2023 р.р. між
керівництвом і трудовим колективом апарату Київської міської профспілки
працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг.

СЛУХАЛИ:

Профорганізатора апарату Київської міської профспілки працівників
житлово-комунального господарства та сфери послуг Пономаренка О.В. про
прийняття проекту Колективного договору на 2020 -2023 р.р. між
керівництвом і трудовим колективом апарату Київської міської профспілки
працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг.

ПОСТАНОВИЛИ:

Прийняти Колективний договір на 2020 – 2023 р.р. між керівництвом і
трудовим колективом апарату Київської міської профспілки працівників
житлово-комунального господарства та сфери послуг.

Голосували «за» - одноголосно.

Голова зборів

О.В. Пономаренко

Секретар

М.В.Георгіца



КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА СФЕРИ ПОСЛУГ

04053, Київ-25, вул. Стрітенська, 15

тел./факс: (044) 272-33-10

“ _____ ” _____ 20__ № _____

на № _____ від _____

**Начальнику управління праці та
соціального захисту населення
Шевченківської районної в
м. Києві державної адміністрації
Давиденку В.І.**

Про реєстрацію Колективного
договору на 2020 – 2023 р.р.

Шановний Вікторе Івановичу!

Просимо розглянути та провести повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Київської міської профспілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг на 2020-2023р.р.

- Середньооблікова кількість штатних працівників - 10.
- Заборгованості із виплати заробітної плати немає.
- Розмір мінімальної заробітної плати – 4723,00грн.
- Розмір середньої заробітної плати - 12891,85грн.
- Шкідливі умови праці відсутні.
- Надаємо згоду на оприлюднення на сайті.

З повагою,

**Голова Київської
міської профспілки**

В.М. Сурмак

Пономаренко О.В.
272-30-15

Handwritten text, possibly a list or notes, including the word "Hypoglycemia" and other illegible words.

Handwritten text, possibly a list or notes, including the words "Bell's palsy" and "Hemorrhage".