

ЗАТВЕРДЖЕНО

постанова зборів профспілкового  
комітету Профспілкової організації  
працівників державних установ  
України

від «12» вересня 2023 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Професійної спілки працівників  
державних установ України і Профспілковою  
організацією працівників державних установ України  
на 2023 – 2027 роки**

м. Київ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією Професійної спілки працівників державних установ України і Профспілковою організацією працівників державних установ України на 2023 – 2027 роки

### І. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) між адміністрацією Професійної спілки працівників державних установ України (далі – Адміністрація) і Профспілковою організацією працівників державних установ України (далі -ППО) укладено відповідно принципів соціального партнерства, з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту, узгодження інтересів працівників виконавчого апарату Профспілки (далі - працівники) з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми Договору розроблено відповідно КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 – 2021 роки та Статуту Профспілки.

1.2. Сторонами цього Договору є:

- Адміністрація, в особі керівника, голови Профспілки **Піжука Юрія Миколайовича** (далі - Керівник), яка діє на підставі Статуту Профспілки;
- ППО, в особі профспілкового організатора **Гурневич Валентини Володимирівни** (далі – Профорганізатор).

1.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права з питань зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, встановлення додаткових пільг та гарантій.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників, окрім підпунктів 2.2.12., 2.2.13, 2.3.1., 3.1.6., 5.1.1., 5.1.4., 5.2.1, 5.2.2., які поширюються виключно на членів ППО, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для ППО.

1.5. У разі прийняття законодавством норм, які передбачають кращі гарантії для працівників, порівняно із цим Договором, застосовуються чинні законодавчі норми.

1.6. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

### 2. Трудові відносини

#### 2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Створювати умови для забезпечення росту професійного рівня

працівників, і з цією метою забезпечувати участь працівників у роботі семінарів, конференцій тощо.

2.1.2. Направляти зусилля на вирішення питань щодо підвищення кваліфікації, навчання та вивчення працівниками передового досвіду роботи споріднених профспілок зарубіжних країн.

2.1.3. Не допускати будь-яких проявів мобінгу, булінгу у робочих відносинах.

## 2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Приймати працівників на роботу відповідно чинного законодавства України, шляхом видачі відповідного розпорядження Керівником.

Ознайомлювати працівників з розпорядженням про їх прийняття на роботу, посадовою інструкцією, та цим Договором під розпис.

2.2.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.2.3. Режим робочого часу працівників визначати та встановлювати відповідно до законодавства про працю України та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2 цього Договору).

З метою підвищення результативності праці, на виконання законодавства про охорону праці та інших законодавчих та нормативних актів, у т.ч. і з настанням форс-мажорних обставин, у разі необхідності застосовувати комбіновані режими робочого часу, зокрема, гнучкий графік роботи, дистанційна робота.

2.2.4. Всі витрати, пов'язані з відрядженнями працівників, компенсувати в повному обсязі у розмірах, передбачених чинним законодавством та положенням про службові відрядження, затвердженим відповідною постановою президії ЦК Профспілки.

2.2.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня може скорочуватися на дві години. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.2.6. Працівникам надавати основну щорічну відпустку відповідно до чинного законодавства, відповідно до графіка, затвердженого Керівником, за погодженням з Профінансатором, не пізніше 10 січня кожного року. У окремих випадках, за мотивованим проханням працівника, може надаватись відпустка у терміни, що не визначені графіком відпустки.

При складанні графіків відпусток брати до уваги сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.2.7. Надавати працівникам основну щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день (24 календарних днів – основна відпустка, 7 календарних днів – додаткова відпустка за роботу в умовах ненормованого робочого дня).

2.2.8. Щорічну оплачувану відпустку на прохання працівника надавати будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів або перенесена на інший період

на підставі Закону України «Про відпустки».

2.2.9. За заявою працівника частину відпустки замінювати грошовою компенсацією (за дотримання умов визначених законодавством).

2.2.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки за письмовою згодою працівника та у випадках визначених законодавством.

Невикористана частина відпустки працівника за згодою сторін переноситься на інший період. Ця частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.2.11. Матері (батьку), яка (який) працює і має двох або більше дітей, іншим категоріям, визначеним чинним законодавством, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.2.12. Працівникам-членам ППО надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу тощо.

2.2.13. Працівникам - членам ППО, за їх заявою, надавати вільний від роботи день, із збереженням заробітної плати у випадках:

- свята Першого дзвоника (батькам першокласника);
- укладання шлюбу працівника або його дітей;
- для вирішення сімейних та соціально-побутових питань (не більше, ніж двічі на рік).

2.2.14. Працівникам, за їх заявою (за сімейними обставинами та з інших причин), надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно чинного законодавства України.

2.1.15. Працівникам надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

### **2.3. ППО зобов'язується:**

2.3.1. Працівникам-членам ППО сприяти у наданні безкоштовної правової допомоги та консультації з питань трудового законодавства.

Представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією, залучати юристів, адвокатів для захисту їх прав та інтересів у судових органах.

2.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпеченням виконання службових обов'язків, раціональним використанням електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

2.3.3. Здійснювати попереджувальні заходи, щодо недопущення конфліктних та проблемних ситуацій, які б зашкоджували стабільній роботі колективу.

### III. Забезпечення зайнятості

#### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати працівників повною зайнятістю відповідно до посадової інструкції.

3.1.2. Забезпечувати збереження робочих місць, у разі скорочення штатів, шляхом першочергового скорочення вакантних посад, уразі їх наявності.

3.1.3. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформувати ППО з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з Проффорганізатором про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення.

При вивільненні працівників за ініціативою Адміністрації дотримуватись вимоги законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій.

3.1.5. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників у разі вивільнення щодо наявних вакансій.

3.1.6. Надавати працівнику - члену ППО оплачуваних два вільних від роботи дня для пошуку роботи в період дії попередження про звільнення.

3.1.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з роботи у зв'язку зі скороченням штатів, право на повторне прийняття на роботу, відповідно чинного законодавства.

#### 3.2. ППО зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно чинного законодавства України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та до 6-ти років згідно чинного законодавства України, одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда, інших категорій, згідно чинного законодавства України.

3.2.3. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.2.4. Надавати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Не надавати згоди на вивільнення працівників, у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.5. Сприяти можливостям у перекваліфікації працівників для подальшого працевлаштування.

## IV. Оплата праці

### 4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності зі штатним розписом, відповідно постанов президії ЦК Профспілки та розпоряджень голови Профспілки щодо оплати праці та умов цього Договору.

Система оплати праці та матеріального забезпечення працівників складається з посадового окладу, надбавок, премій, матеріальної допомоги, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.1.2. Надбавки до посадових окладів передбачають диференційований підхід до їх встановлення, враховуючи відповідальність у роботі, специфіку цієї роботи; виконання особливо важливої роботи із зазначенням конкретного виду роботи та періоду її виконання, особистих досягнень у діяльності для розвитку організації Профспілки.

4.1.3. До посадових окладів встановлюються надбавки:

- за вислугу років (при наявності стажу роботи в профспілках, державних органах та органах місцевого самоврядування, а також установах, підприємствах та організаціях, які перебувають або перебували на профспілковому обліку в Профспілці);
- за почесні звання, відзнаки Федерації профспілок України та Профспілки, відповідно до затверджених положень про них;
- за інтенсивність та напруженість праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання при розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт).

4.1.4. Видами преміювання є:

- премія за якісне виконання завдань за результатами діяльності організації Профспілки (з періодичністю - щомісячною, щоквартальною та за підсумками роботи за рік (відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчого апарату Професійної спілки працівників державних установ України за підсумками роботи за рік));
- одноразове преміювання (премія, пов'язана з конкретними результатами праці; премія, не пов'язана з конкретними результатами праці, до ювілейних, пам'ятних дат, державних та професійних свят).

4.1.5. Всі види премій, які мають систематичний характер нараховуються виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу та включається до розрахунку середньомісячної заробітної плати.

4.1.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця в якому проводиться преміювання, разові премії не нараховуються і не виплачуються.

Премії, що зазначені у пункті 4.1.4 не виплачуються працівникам у

період випробувального терміну.

4.1.7. Всі види премій нараховуються та виплачуються за наявності фінансової можливості.

4.1.8. При оплаті відпусток, у випадку підвищення посадових окладів, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригувати на коефіцієнт їх підвищення.

4.1.9. Індексація грошових доходів проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення та офіційно опублікованих індексів споживчих цін згідно із законодавством.

## **4.2. Адміністрація зобов'язується:**

4.2.1. Проводити виплату заробітної плати працівникам двічі на місяць у робочі дні, а саме

- аванс - 13 -19 число поточного місяця;

- заробітна плата – з 27 числа, місяця за який здійснюється виплата заробітної плати, по 3 число, наступного місяця.

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

Невчасна виплата заробітної плати може бути лише у разі затримки видачі коштів банком, відсутності коштів на рахунку з об'єктивних причин або інші обставини непереборної сили.

4.2.2. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі не менше як 40% від суми заробітної плати за місяць.

4.2.3. У межах фонду оплати праці та за фінансової можливості преміювати працівників виконавчого апарату та керівництва, у т.ч. і за підсумками роботи за рік, за погодженням із Проффорганізатором.

4.2.4. Преміювати працівників з нагоди державних свят, визначних та життєвих дат Профспілки в сумі до одного розміру середньомісячної заробітної плати та з нагоди ювілейних дат працівників, у розмірі не більше однієї мінімальної заробітної плати, чинної станом на 1 січня поточного року (за наявності фінансової можливості, у межах затвердженого фонду оплати праці).

4.2.7. Виплачувати заробітну плату (відпускні) працівникам за час відпустки, а також надавати матеріальну допомогу на оздоровлення (за бажанням працівника з будь-якою частиною відпустки), не пізніше як за 1 день до початку відпустки.

## **4.3. ППО зобов'язується:**

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплатою заробітної плати та сплати Єдиного соціального внеску, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку.

4.3.2. Вести пошук додаткових джерел збільшення коштів для здійснення статутної діяльності Профспілки, у т.ч. і залучення безповоротної фінансової допомоги, добровільних пожертвувань, благодійних внесків організацій та приватних осіб.

## **V. Соціально-побутові питання.**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Надавати працівникам-членам ППО профспілкову виплату, матеріальну допомогу при одруженні, народженні дитини, смерті рідних по крові або по шлюбу, тяжкої хвороби працівника, з нагоди ювілейного дня народження у розмірі не більше однієї мінімальної заробітної плати, станом на 1 січня поточного року (за наявності коштів).

5.1.2. Покривати витрати на поховання у разі смерті працівника, за наявності документів, що підтверджують ці витрати, в розмірі не більше 2х мінімальних заробітних плат, станом на 1 січня поточного року.

5.1.3. Працівникам, які виходять на пенсію за віком, по інвалідності та звільняються з роботи, особам передпенсійного віку, звільненим у зв'язку із скороченням штатів, виплачувати допомогу (за умов стажу роботи у апараті Профспілки) у розмірі: 5–10 років – 5 мінімальних пенсій; 10–15 років – 10 мінімальних пенсій; понад 15 років – 15 мінімальних пенсій (за наявності коштів).

5.1.4. Компенсувати працівникам – членам ППО, при наявності коштів часткову вартість придбаної санаторно-курортної путівки в межах України, у розмірі не більше 2-х мінімальних заробітних плат, станом на 1 січня поточного року.

5.1.5. Надавати працівникам поворотну фінансову допомогу у розмірі до шести посадових окладів.

5.1.6. Передбачати придбання аптечки з медикаментами першої необхідності.

5.1.7. Забезпечити працівників належним питним режимом, у т.ч. через закупівлю очищеної питної бутильованої води,

5.1.8. За наявності коштів передбачати придбання кави та чаю для проведення спільних заходів.

### **5.2. ППО зобов'язується:**

5.2.1. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків, запрошень для школярів – дітей працівників-членів ППО.

5.2.2. Членам ППО надавати профспілкову виплату з нагоди дня народження та державних свят (Новий рік, жіночий День 8 березня тощо) у розмірі не більше однієї мінімальної заробітної плати, станом на 1 січня поточного року, за наявності коштів.

5.2.3. Проводити культурно-масові та фізкультурно - оздоровчі заходи,



відзначення державних та релігійних свят (при наявності коштів).

5.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань дбайливого ставлення працівників до майна, раціонального використання витратних матеріалів до копіювальної техніки тощо.

### **5.3. Сторони домовились :**

За наявності фінансової можливості:

5.3.1. Надавати грошову виплату або матеріальну допомогу, в розмірі не більше однієї мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року, у випадку тяжкої хвороби чи смерті члена сім'ї непрацюючого пенсіонера, який підтримує зв'язок з ППО та сплачує профспілкові внески у розмірі визначеного Статутом Профспілки.

5.3.2. Організовувати заходи для ветеранів війни та праці - колишніх працівників виконавчого апарату та керівників Профспілки, які підтримують зв'язок з ППО та сплачують профспілкові внески у розмірі визначеним Статутом Профспілки, з виплатою безповоротної фінансової або матеріальної допомоги в розмірі не більше однієї мінімальної заробітної плати, станом на 1 січня поточного року.

## **VI. Охорона праці.**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні санітарно-побутові умови, здорові та безпечні умови праці відповідно вимог чинного законодавства про охорону праці.

6.1.2. Обладнати робочі місця працівників комп'ютерами та оргтехнікою, засобами пожежогасіння, необхідними меблями.

6.1.3. За потреби, забезпечити приміщення додатковим штучним освітленням.

6.1.4. Вживати заходів щодо дотримання оптимальних значень параметрів мікроклімату в робочих приміщеннях: температури, відносної вологості та рухливості повітря відповідно чинних норм та правил.

Під час перевищення припустимих значень робочий день працівників скорочувати мінімум на 10%.

6.1.5. Проводити інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та перегляд інструкцій своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Відповідно Закону України «Про охорону праці» передбачати видатки на охорону праці, з урахуванням фінансових можливостей організації.

6.1.7. У випадку настання каліцтва або інших ушкоджень здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати одноразову допомогу, а також інші обов'язкові виплати відповідно чинного

законодавства.

## **6.2. ППО зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, виконання окремих державних стандартів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Керівнику відповідні подання.

6.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.4. Забезпечувати участь представників ППО у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого.

6.2.5. Вживати заходи щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників.

6.2.6. Сприяти участі працівників – членів профспілки в навчаннях, консультаціях, тренінгах, семінарах з питань охорони праці.

## **VII. Гарантії діяльності профорганізації**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Надавати ППО приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів працівників, транспорт.

7.1.3. Відповідно до заяв працівників-членів ППО, здійснювати безготівкове утримання членських внесків працівників у розмірі 1% від заробітної плати через бухгалтерію, відповідно статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Зібрані членські внески акумулювати на субрахунок у бухгалтерському обліку Профспілки протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам та використовувати відповідно Договору про фінансове обслуговування ППО.

7.1.4. Відповідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», перераховувати кошти на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на субрахунок у бухгалтерському обліку Профспілки.

7.1.5. Розглядати письмові подання і пропозиції Проффорганізатора щодо трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору, надавати відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження.

### **VIII. Прикінцеві положення.**

8.1. Доповнення і зміни до Договору вносяться лише у письмовій формі за згодою сторін.

8.2. Сторони щорічно звітують перед працівниками про стан виконання положень Договору.

8.3. Договір діє з моменту його підписання сторонами і до укладання нового.

8.4. Договір укладено в кількості 3х примірників, із яких один - зберігається в Керівника, один – у Профорганізатора, один – у реєстратора.

**Керівник**

  
\_\_\_\_\_ **Ю.М.Піжук**

**Профорганізатор**

  
\_\_\_\_\_ **В.В.Гурневич**

Відділ кадрів

Відомості про працівників державних установ України

Профспілка

№ 1.8.3

Пронумеровано, пронумеровано  
скріплено печаткою  
*Н. Сидоренко*  
Голова Професійної спілки працівників  
державних установ України

«02» 10 2023р.

