

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В М. КИЄВІ

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР**

МІЖ
АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННИМИ
ПРОФСПІЛКОВИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В М. КИЄВІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Головного управління Пенсійного фонду України
в м. Києві та первинними профспілковими організаціями

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) згідно з чинним законодавством має силу нормативно-правового акта, складається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві незалежно від членства в профспілці і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів працівників та керівництва, у тому числі:

підвищення трудової дисципліни, відповідальності за виконання службових обов'язків;

поліпшення умов оплати та охорони праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів, соціально-економічного та правового захисту, а також культурно-побутового обслуговування працівників.

1.2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ:

1.2.1. Цей Колективний договір укладається між адміністрацією Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві (далі – Адміністрація), в особі начальника Головного управління Лариси ДЗЯДЕВИЧ, з однієї сторони, та первинними профспілковими організаціями (далі – профспілки) в особі голів первинних профспілкових організацій Надії СИНЯВСЬКОЇ, Тамари ПАПЛЕНКОВОЇ, які діють від імені трудового колективу (далі – працівники), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх інших питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Перевірка виконання Договору проводиться профспілковим комітетом та Адміністрацією через уповноважених представників сторін Договору. Для цього наказом Адміністрації призначається комісія пропорційно від керівництва (Адміністрації) та первинних профспілкових організацій. Результати перевірки комісія оформляє актом, який затверджується Адміністрацією та головами первинних профспілкових організацій.

1.3. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

1.3.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

1.3.2. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками незалежно від членства в профспілці.

1.3.3. Усі додатки до Договору є його складовою частиною та обов'язкові для виконання.

1.3.4. У разі прийняття законодавством норм, якими передбачено вищі гарантії для працівників порівняно із цим Договором, відповідні норми Договору є недійсними.

1.4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

1.4.1. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення консультації та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

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

Якщо під час переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей та продовжуються консультації. Термін проведення таких консультацій не повинен перевищувати 10 днів.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, правок та доповнень до Колективного договору не погіршувати умови, які були раніше встановлені працівникам, якщо на те не є вагомих об'єктивних причин.

1.4.2. Якщо необхідність внесення змін до Договору зумовлена змінами в законодавстві України з питань, що стосуються працівників на час внесення змін до Договору, застосовуються вимоги законів України.

1.4.3. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.4.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому

порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору або призупинити їх виконання.

1.4.5. Прийняті після підписання цього Договору закони та інші нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії ніж ті, що передбачені Договором, мають пріоритет перед положенням цього Договору.

1.4.6. Для ведення переговорів із укладення Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей під час виконання Договору утворюється двостороння робоча комісія на паритетній основі, на підставі та у порядку визначеному законодавством України про соціальний діалог та колективні договори і угоди. Двостороння робоча комісія та її персональний склад утворюються за спільним рішенням Сторін, за ініціативою будь-якої Сторони.

1.4.7. Повноваження та організація двосторонньої комісії регулюються законами України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

1.5.1. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 10 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.5.2. Після підписання Договору повноважні особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації та вживають усіх заходів для дотримання і виконання його положень.

1.5.3. Сторони протягом 10 днів після прийняття Договору доводять його зміст до відома працівників.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно, згідно з обсягами бюджетного фінансування, з використанням інших джерел, не заборонених законом, у повному обсязі забезпечувати працівників належними умовами та всім необхідним для виконання професійних, службових обов'язків та створювати їм належні умови праці.

2.1.2. Роз'яснювати працівнику його прав і обов'язків та інформувати про

умови праці.

2.1.3. Ознайомлювати працівника з регламентом роботи Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві та колективним договором;

2.1.4. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.1.5. Інструктувати працівника з техніки безпеки і протипожежної охорони.

2.1.6. Забезпечувати реалізацію у повному обсязі працівниками можливостей користування гарантіями соціального та правового захисту, передбачених Законами України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.1.7. Створювати працівникам умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання.

2.1.8. Здійснювати організацію професійного навчання у порядку та терміни до вимог законодавства України.

2.1.9. Проводити професійне навчання працівників за рахунок коштів Пенсійного фонду України через систему підготовки, перепідготовки, та підвищення кваліфікації у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги.

2.1.10. Притягати до дисциплінарної відповідальності виключно у порядку та на підставах, визначених чинним законодавством України.

2.1.11. Підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

2.1.12. Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку в Адміністрації утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ, до складу якої включається не менше трьох членів.

2.1.13. За порушення трудової дисципліни стосовно працівників, прийнятих на роботу в порядку, визначеному законодавством про працю, застосовувати заходи стягнення, передбачені Кодексом законів про працю України (КЗпП).

2.1.14. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.15. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного та структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією завчасно, не пізніше як за три місяці до звільнення працівників, надавати профспілкам інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини таких звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватись, про терміни звільнень, а також провести консультації з профспілками, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

2.1.16. В обов'язковому порядку розглядати пропозиції профспілок про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

2.1.17. Переважне право на залишення на службі (роботі) при реорганізації надавати працівникам з більш вищою кваліфікацією та досягненнями у службовій (трудовій) діяльності.

2.1.18. За рівних умов щодо кваліфікації та досягнень у службовій (трудовій) діяльності перевагу щодо залишення на службі (роботі) надавати особам, які мають таке право відповідно до вимог законодавства України.

2.1.19. Своєчасно повідомляти профспілкам про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, визначених статтею 43 КЗпП України.

2.1.20. В обов'язковому порядку розглядати внесені профспілкою подання про усунення порушень законодавства про працю та у місячний термін надавати їй аргументовану відповідь.

2.1.21. Робочий час і час відпочинку працівників регламентуються Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП), Законом України «Про державну службу», Законом України «Про відпустки».

2.1.22. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП).

2.1.23. На прохання вагітної жінки, а також жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що перебуває під її опікою, а також жінки, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати такій особі неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цьому випадку здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.1.24. Тривалість робочого часу, час їх відпочинку визначаються регламентом роботи Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві, який затверджує Адміністрація.

2.1.25. Надавати працівникам за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні (часи), грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця за їх заявами надавати їм відповідні дні відпочинку.

2.1.26. Загальні дні відпочинку встановлювати в суботу і неділю;

2.1.27. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину, згідно чинного законодавства України.

2.1.28. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань, за погодженням між працівником і Адміністрацією може встановлюватися режим дистанційної роботи, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.29. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2.2. ПРИПИНЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ТА ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2.2.1. Державна служба припиняється на підставах, визначених статтями 83 – 88-1 Закону України «Про державну службу».

2.2.2. Трудовий договір з працівником може бути розірваний в порядку та на підставах, передбачених КЗпП України та Законом України «Про державну службу».

2.2.3. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особи з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.2.4. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрацією не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. Внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю,

колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП України) працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

2.2.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України та п. 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу»:

а) здійснювати звільнення лише після використання усіх заходів щодо забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

б) надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (чотири години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (стаття 44 КЗпП).

2.2.7. Не допускається звільнення працівника з ініціативи керівництва в період:

1) його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні);

2) у період перебування працівника у відпустці.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

2.2.8. Відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю України» при працевлаштуванні осіб з інвалідністю встановлювати нормативи робочих місць у розмірі не менше чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік; створювати робочі місця, які відповідають вимогам законодавства України.

2.3. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

2.3.1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Умови та порядок надання цих відпусток, їх тривалість регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки»,

іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також цим Договором.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника в зручний для нього час надаються відповідно до переліку осіб, зазначених у статті 10 Закону України «Про відпустки».

2.3.2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладення трудового договору та додаткова оплачувана відпустка тривалістю 6 календарних днів відповідно до затверджених Адміністрацією графіків відпусток.

2.3.3. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом України не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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.

2.3.4. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток, надаються відповідно до Закону України «Про відпустки».

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

2.3.5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно діючого законодавства України та Колективного договору:

а) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновлену дитину, одинокій матері/батьку, який виховує дитину без матері/батька (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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;

б) одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині 1 статті 19-1 Закону України «Про відпустки»:

- ✓ чоловіку, дружина якого народила дитину;
- ✓ батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- ✓ бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

в) у період дії воєнного стану за заявою працівника (з додаванням відповідних документів), який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

2.3.6. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, зберігаються місце роботи і посада.

2.3.7. Тривалість інших додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються згідно чинного законодавства України.

2.3.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіка ураховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією. Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.3.9. На прохання працівника дозволяється поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її

частина становитиме не менше 14 календарних днів. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Невикористана частина відпустки надається не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.3.10. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на діяльності Адміністрації та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією.

2.3.11. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 60 Закону «Про державну службу», за наказом Адміністрації.

У разі відкликання частина невикористаної відпустки за погодженням з Адміністрацією надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.3.12. Відкликання працівника зі щорічної відпустки допускається за його згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна Адміністрації. При цьому основна безперервна частина відпустки має становитиме не менше 14 календарних днів.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (стаття 79 КЗпП).

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих інстанцій чи посадових осіб та/або судових органів.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

3.1. Джерелом коштів для оплати праці є кошти Пенсійного фонду України.

3.2. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, на підставі штатного розпису та інших норм законодавства України.

3.2.1. Оплата праці працівників здійснюється залежно від займаної посади у межах затверджених обсягів асигнувань відповідно до Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу», Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України про державну службу» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів прокуратури, судів та інших органів» та інших законодавчих актів.

3.2.2. Преміювання здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

3.2.4. ЗАОХОЧЕННЯ державних службовців здійснюється відповідно до статті 53 Закону України «Про державну службу», працівників, які виконують функції з обслуговування, - відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Два рази на місяць, 15-го числа і в останній день кожного місяця без затримок виплачувати заробітну плату відповідно до законодавства України шляхом перерахування заробітної плати на карткові рахунки працівників згідно договору між Адміністрацією та банківською установою. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3.2. При звільненні працівника виплату всіх сум, що йому належать, проводити в день звільнення.

3.3.3. Здійснювати оплату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку за умови подання працівником заяви про відпустку в двотижневий

термін до її початку.

3.3.4. За бажанням працівника та за погодження з Адміністрацією частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

3.3.5. На початку кожного місяця видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати за відповідний період та про розміри відрахувань та утримань із заробітної плати.

3.3.6. Адміністрація несе повну відповідальність в разі затримки заробітної плати, згідно чинного законодавства України, крім випадку затримки фінансування. В цьому випадку виплата проводиться в день надходження коштів на розрахунковий рахунок, а в разі надходження коштів поза операційний час банку - на наступний день.

3.3.7. Виплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за поданням безпосереднього керівника встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

3.3.8. За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, надавати надбавку за рахунок економії фонду посадового окладу відповідної посади пропорційно.

3.3.9. Здійснювати преміювання працівників за місяць відповідно до Положення про преміювання працівників Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

3.3.10. Державним службовцям надавати грошову допомогу до основної частини щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви за рішенням Адміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці за наявності економії коштів у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.3.11. Працівникам, які виконують функцію обслуговування, під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення, а також надають матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви за рішенням Адміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці та за наявності економії коштів у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.3.12. Застосовувати механізм стимулюючих виплат державним службовцям з метою посилення мотивації працівників державних органів до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи. Стимулюючі виплати встановлюються у межах економії фонду оплати праці у відсотках

до посадового окладу.

3.3.13. Проводити відшкодування витрат на службові роз'їзди працівників в міському транспорті загального користування (крім таксі) за наявності документів, оформлених в установленому законодавством порядку.

3.3.14. Забезпечувати працівників, які відбувають у службові відрядження в межах України та за кордон, авансами на відрядження відповідно до законодавства.

3.4. Профспілка зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати контроль за правильним застосуванням та дотриманням установлених законодавством України та положеннями цього Договору умов, норм і гарантій оплати праці, інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат;

3.4.2. У разі затримки виплати заробітної плати звертатися до Адміністрації з вимогою про надання обґрунтованих роз'яснень, пов'язаних із затримкою заробітної плати.

3.4.3. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3.4.4. Вносити Адміністрації подання про усунення порушень законодавства про працю, зокрема, законодавства, що регулює діяльність Адміністрації та працівників, які є обов'язковими для розгляду, та одержувати від неї аргументовані відповіді в місячний строк.

3.4.5. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки при зміні умов трудового договору.

3.4.6. Здійснювати захист і представництво членів профспілки згідно норм ст. 247 КЗпП.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», нормативних актів про охорону праці.

4.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці» та інші нормативно-правові акти з охорони праці.

4.1.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи приміщеннями, комп'ютерною та оргтехнікою, канцелярським приладдям, засобами телефонного зв'язку; створювати належні санітарно-побутові та безпечні умови на робочих місцях, в місцях загального користування та приміщеннях Адміністрації, в межах кошторису.

4.1.4. Вживати заходів щодо забезпечення додержання встановлених нормативів безпеки, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

4.1.5. Забезпечити підрозділи Головного управління аптечками із засобами невідкладної медичної допомоги та своєчасно їх оновлювати;

4.1.6. Утворити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

4.1.7. Проводити спільно з профспілками своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

4.1.8. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.1.9. При використанні праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії;

4.1.10. Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води, природні потреби та інше) 15 хвилин кожні дві години робочого часу.

4.1.11. Виконувати заходи щодо підготовки приміщення структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня щорічно.

4.1.12. За рахунок коштів Адміністрації проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених структурних підрозділів з питань охорони праці.

4.1.13. За порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки вирішувати в установленому законом порядку питання про притягнення винних осіб до дисциплінарної, матеріальної та адміністративної відповідальності.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

4.2.2. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та регламентом роботи Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

4.2.3. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно лише у службових цілях.

4.2.4. Здійснювати співпрацю з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи

здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4.3. Профспілка має право:

4.3.1. Подавати пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

4.3.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.

4.3.3. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я.

4.3.4. Забезпечувати засобами невідкладної медичної допомоги та своєчасно їх оновлювати.

4.3.5. Забезпечити безкоштовне медичне обстеження 1 раз на рік працівникам Адміністрації за згодою членів профспілки.

5. СОЦІАЛЬНЕ ТА ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

5.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження планових медичних оглядів, отримання в установленому законодавством порядку будь-яких видів медичної допомоги без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій

5.2. Профспілки зобов'язуються:

5.2.1. Організовувати оздоровлення членів профспілки шляхом надання путівок до санаторіїв та інших оздоровчих закладів, з частковою оплатою їх вартості в межах кошторису профспілки та погодження з членами профспілки.

5.2.2. Брати участь в організації оздоровлення та відпочинку дітей (до 14 років) членів профспілки Адміністрації в оздоровчих таборах та частково оплачувати вартість путівок до цих таборів в межах кошторису профспілки та погодження з членами профспілки.

5.2.3. Організовувати культурно-масові заходи та культурно-оздоровчі заходи, надавати матеріальну допомогу, відзначати подарунками, відзначати ювілярів (досягнення 50, 60 віку), організовувати святкові заходи в межах кошторису;

5.2.4. За участі представників профспілкових органів відповідного рівня в урочистій обстановці заохочувати працівників у порядку та на підставах, визначених статтею 53 Закону України «Про державну службу», Кодексом

законів про працю України, Регламентом роботи Головного управління.

6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства України, вирішувати питання шляхом домовленостей і взаєморозуміння.

6.1.2. Застосовувати зміну умов трудового договору, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілок, лише за попередньою згодою органу, членами якого вони є.

6.1.3. Надавати профспілкам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору

6.1.4. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу, який представляє його інтереси у галузі праці, надання їм пільг та компенсацій, у вирішенні соціально-побутових проблем. Створювати належні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні профспілками своїх обов'язків.

6.1.5. Не приймати рішення, які обмежують визначені законодавством права та повноваження профспілкового комітету і працівників.

6.1.6. Надавати працівникам безкоштовну консультативну допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, та інших питань з організації діяльності працівників.

6.1.7. На час профспілкового навчання працівникам обраним до профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок Адміністрації (стаття 252 КЗпП).

6.1.8. Надавати профкому робоче місце оснащене необхідними меблями та телефонним зв'язком.

6.1.9 Членам профактива, не звільнених від основної роботи, надавати, при потребі, вільний від основної роботи час до 1 години на тиждень.

6.1.10. Згідно з діючим Статутом первинних профспілкових організацій та відповідно до заяв членів профспілки своєчасно перераховувати на зазначений ними розрахунковий рахунок профспілкові внески у безготівковому порядку.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Сумлінно, якісно і в повному обсязі виконувати свої посадові обов'язки відповідно до чинного законодавства України про працю, а також завдання і доручення керівників у межах своєї компетенції та затверджених

посадових інструкцій.

6.2.2. Дотримуватись вимог Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, наказів і розпоряджень Адміністрації, трудової дисципліни, Регламенту, створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

6.2.3. Беззастережно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці.

6.2.4. Дбайливо ставитися до майна загального користування і закріпленого за ними обладнання, раціонально витратити електроенергію та витратні матеріали.

6.2.5. Працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за нанесення своїми діями, бездіяльністю або невикористанням наданих їм прав матеріальних збитків, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики та поведінки.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ЯК ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Профспілкові комітети зобов'язуються:

7.1.1. Не втручатися у службову діяльність, вживати заходів щодо недопущення трудових конфліктів за умови виконання Адміністрацією чинного Договору.

7.1.2. На підставі чинного законодавства України та відповідно до положень цього Договору захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси всіх працівників, на яких поширюється дія положень цього Договору.

7.1.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

7.1.4. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства України. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією у судових органах, органах державної влади.

7.1.5. Розглядати обгрунтоване письмове повідомлення про розірвання трудового договору (контракту) з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України.

7.1.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі, аварій, профзахворювань, в яких постраждалими є працівники, і надавати за потреби свої висновки. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань

охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.1.7. Запобігати виникненню в трудовому колективі конфліктів з Адміністрацією з питань щодо виконання умов Колективного договору.

7.1.8. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність Адміністрації шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

7.1.9. Повідомляти структурні підрозділи Адміністрації про заходи, які плануються профспілками, за тиждень до їх проведення.

7.1.10. Брати активну участь у виконанні програм культурно-мистецького та фізкультурно-спортивного спрямування.

7.1.11. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя працівників. Щороку брати участь в фізкультурно-масових, спортивних заходах серед інших профспілкових організаціях в м. Києві.

7.1.12. Передбачати за рахунок коштів профспілки виготовлення поліграфічної продукції для нагородження та привітання працівників Адміністрації до свят.

7.1.13. Передбачати за рахунок коштів профспілки часткову сплату екскурсії вихідного дня.

7.1.14. Передбачати за рахунок коштів профспілки заохочення профспілкового активу та членів профспілкової організації «За активну участь в усіх напрямках профспілкової роботи».

7.1.15. Передбачати за рахунок коштів профспілки допомогу на оздоровлення працівнику, який є членом профспілки.

7.1.16. Передбачати за рахунок коштів профспілки допомогу на поховання близьких родичів (чоловік, дружина, діти).

7.1.17. Передбачати придбання за рахунок коштів профспілки кількість санаторно-курортних путівок, путівок до будинків (баз) відпочинку, до дитячих оздоровчих закладів для працівників та їх дітей, в межах кошторису.

7.1.18. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» контроль за виконанням Колективного договору проводити безпосередньо з Адміністрацією та профспілковим комітетом.

7.1.19. Один раз на рік звітувати про виконання положень, передбачені Колективним договором, на зборах трудового колективу.

7.1.20. Скликати загальні збори (конференцію) працівників. Делегатів на конференцію обирати за нормами і в порядку, визначеному виборним органом профспілки.

Питання на розгляд загальних зборів (конференції) працівників виносити з ініціативи Адміністрації, профспілки.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та подається на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації і діє протягом трьох років (2023 – 2026), поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

8.2. Сторони домовилися, що несуть спільну відповідальність за виконання зобов'язань відповідно до Договору та чинного законодавства.

8.3. Сторони, що підписали цей Договір, щороку в першому кварталі поточного року звітують перед трудовим колективом про його виконання.

Цей Договір обговорено та підписано на конференції трудового колективу «13» 03 2023 року. Протокол № 1 від «13» 03 2023 року.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:



КНИЖКОВИЙ ЗАКАЗ № 4

Відомості про книжковий заказ № 4
на придбання книжок з бібліотечного фонду
на період з 1924 по 1925 рік. Книжки
випущені в Україні та за кордоном.
Всього книжок 20 (двадцять) аркушів.
Вартість книжок 200 руб.
Відомості про книжковий заказ № 4
на придбання книжок з бібліотечного фонду
на період з 1924 по 1925 рік. Книжки
випущені в Україні та за кордоном.
Всього книжок 20 (двадцять) аркушів.
Вартість книжок 200 руб.

КНИЖКОВИЙ ЗАКАЗ № 4



Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено мастичною печаткою
20 (двадцять) аркушів
підпис Микола Н. Шевельов
* 04 04 2023р.