

Виконавчий орган Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)
Департамент комунальної власності м. Києва

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом
Департаменту комунальної власності м. Києва
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

*Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
Департаменту комунальної
власності м. Києва
“12” червня 2020 року*

м. Київ
2020 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Договір розроблено на основі чинного законодавства України та Положення про Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення).

2. Сторони Договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) в особі **директора Гудзя Андрія Анатолійовича**, який діє на підставі Положення, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Первинна профспілкова організація), що виступає від імені трудового колективу, в особі **голови Первинної профспілкової організації Гайнової Оксани Карлівни**, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 2 звітно-виборних зборів трудового колективу від 12.06.2020), з другої сторони, (разом - Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

3. Термін дії Договору:

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

3.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє протягом 3 (трьох) років з дня підписання. Після закінчення строку дії

колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

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

4. Сфера дії положень Договору:

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Департаменту незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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

5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

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

Унесенню змін і доповнень до Договору передують колективні переговори.

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

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

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

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

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

5.6. Проєкт змін до Договору обговорюється у трудовому колективі і вноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

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

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

6. Публічність Договору:

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

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

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

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

РОЗДІЛ І

Діяльність Департаменту

7. Департамент зобов'язується:

7.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання ними службових обов'язків та трудових завдань, створити належні умови праці.

7.2. Розробляти та затверджувати в установленому порядку за участю Первинної профспілкової організації та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

8. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.

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

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

8.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади. У питаннях колективних інтересів здійснювати

представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілковій організації.

8.6. Організовувати трудовий колектив на дотримання:

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

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

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

9. Сторони зобов'язуються:

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

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

9.3. Працівники зобов'язані дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» інших нормативно-правових актів, що регламентують питання проходження державної служби, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за N 1203/29333 та Правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених протоколом загальних зборів державних службовців Департаменту комунальної власності м.Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 11.05.2016 № 1.

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

- зі своїми посадовими обов'язками;
- умовами праці;
- умовами оплати праці;
- Правилами внутрішнього службового розпорядку;
- цим Договором;
- Правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- зобов'язаннями щодо дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- з наказом про прийняття на роботу.

9.5. При прийнятті на роботу кожному працівнику роз'яснюються його

права та обов'язки.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

Департамент зобов'язується :

10. Режим праці та відпочинку

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

10.2. Тривалість робочого тижня встановлюється 40 годин (крім осіб, яким законодавством передбачено неповний робочий день). Час початку робочого дня, його закінчення, тривалість перерви для відпочинку і харчування встановлюється Правилами внутрішнього службового розпорядку. За особливих умов вказаний час може бути змінений наказом Департаменту.

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

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

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

11. Відпустки:

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

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

11.3. Надавати щорічну відпустку відповідно до графіку відпусток на поточний рік тривалістю:

- для державних службовців - 30 календарних днів;
- для інших працівників - не менше 24 календарних днів,
- з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

11.4. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день

щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

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

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

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

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

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

11.10. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до служби управління персоналом заяви про відпустку.

11.11. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника Департаменту, про який повідомляється Первинна профспілкова організація, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

12. Заохочення.

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

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

13. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

13.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу,

звільненням, переведенням на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

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

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

14. Департамент зобов'язується:

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

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

14.3. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Департаменту без попереднього погодження з Первинною профспілковою організацією у випадках, визначених ст. 43 КЗпП України за виключенням випадків визначених законодавством.

14.4. При скороченні чисельності або штату державних службовців, скороченні посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації державного органу вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу", здійснюється у порядку, визначеному ст. 49² КЗпП України, з урахуванням таких особливостей:

про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 30 календарних днів;

не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень первинним профспілковим організаціям надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

15. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

15.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання

звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

Сторони домовились про наступне:

16. Форми і системи оплати праці:

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

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

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

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

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

16.6. Працівникам можуть бути встановлені надбавки:

- державним службовцям:
 - за інтенсивність праці;
 - за виконання особливо важливої роботи у розмірі у відсотках до посадового окладу.
- службовцям, які виконують функції з обслуговування:
 - за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах.

Розмір надбавки визначається на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів, заступників директора згідно з наказом керівника Департаменту в межах затвердженого у кошторисі Департаменту на відповідний рік фонду оплати праці.

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

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

- загальна сума заробітної плати із розшифровкою по видам виплат;

- розміри і підстави утримання із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

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

17. Преміювання та надання грошової та матеріальної допомоги:

17.1. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії:

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

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

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

17.3. Працівники, які допустили порушення трудової чи виконавчої дисципліни, або неналежно ставилися до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, можуть бути притягнені до відповідальності згідно з чинним законодавством.

17.4. При наданні щорічної відпустки працівникам виплачується грошова допомога у розмірі встановленому чинним законодавством.

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

18. Строки виплати заробітної плати:

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

- за I половину місяця – до 15 числа поточного місяця;
- за II половину – до 1 числа наступного за звітним місяцем.

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

18.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Департаменту провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Департамент повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Департамент в усякому випадку повинен в зазначений у цьому пункті строк виплатити не оспорювану ним суму.

19. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

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

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

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

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

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

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

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

20.6. Разом з Первинною профспілковою організацією організувати медичне обстеження працівників один раз в 2 (два) календарні роки, а

працівників віком до 21 року - щорічно (відповідно до Закону України «Про охорону праці»).

21. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

21.1. Здійснювати контроль за дотриманням Департаментом законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників іншими засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку.

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

21.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, в опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, в оцінці умов праці на робочих місцях.

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

22. Обов'язки працівників:

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

22.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку, тощо.

РОЗДІЛ VI

Соціально-побутові питання, соціальні пільги та гарантії

23. Сторони домовились:

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

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

24. Департамент зобов'язується:

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

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

25. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

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

До контрольного списку включати працівників, загальний стаж роботи яких в Департаменті становить не менше 3 років.

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

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

25.5. Створювати сприятливі умови дозвілля працівників.

25.6. Організовувати вечори відпочинку, заходи для колективного відпочинку.

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

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

25.9. Здійснювати, при наявності фінансової можливості, грошову допомогу з коштів Первинної профспілкової організації при народженні дитини та смерті близьких родичів працівника.

25.10. Надавати, при наявності фінансової можливості, грошову допомогу на придбання ліків працівникам, які перебувають на стаціонарному або амбулаторному лікуванні.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

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

27. Департамент зобов'язується:

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

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

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

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

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

27.4. За особистими заявами працівників із заробітної плати здійснюється відрахування профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати, з них здійснюється зарахування на рахунок Первинної профспілкової організації - 70% і на рахунок Об'єднаного комітету профспілки Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації - 30%.

27.5. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" проводити відрахування Первинній профспілковій організації коштів у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці Департаменту на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу у обсязі коштів, затверджених у кошторисі на утримання Департаменту.

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

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

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням Договору, відповідальність Сторін за його невиконання

28. Сторони домовились:

28.1. Контроль за виконанням Договору здійснюють представники Сторін,

що вели переговори стосовно його укладення, шляхом проведення перевірки. Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

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

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

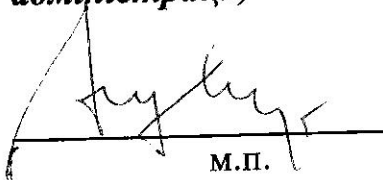
28.4. Стан виконання Договору розглядається 1 раз на рік на спільних засіданнях представників Департаменту і Первинної профспілкової організації, підсумки – один раз по закінченню дії Договору на зборах трудового колективу.

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

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

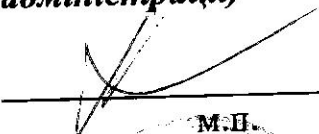
Договір підписали:

*Директор Департаменту
комунальної власності м. Києва
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)*


_____ А.А. Гудзь
М.П.

"12" *серпня* _____ 2020р.

*За дорученням трудового колективу
– голова Департаменту комунальної
власності м. Києва виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)*


_____ О.К. Гайнова
М.П.

"12" *серпня* _____ 2020р.

Специальная комиссия
не обнаружилась
15 января 1908 г.

Секретарь
А. С. Козлов
