

Схвалено зборами
трудового колективу Департаменту
будівництва та житлового забезпечення
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Протокол № 2
від „26” жовтня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом та трудовим колективом
Департаменту будівництва та житлового забезпечення
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі за текстом - "Договір"):

1.1 Договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» з метою регулювання виробничих, соціально-трудоваих відносин, посилення соціального захисту працівників Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (надалі – Департамент будівництва та житлового забезпечення).

Договір включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Департаменту будівництва та житлового забезпечення, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до законодавства України.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1 Договір укладено між керівництвом Департаменту будівництва та житлового забезпечення (далі за текстом - керівництво), в особі директора – Роботніка Бориса Петровича, який діє на підставі Положення про Департамент будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10.06.2003 № 1000 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.03.2021 №706), з однієї сторони, та первинною профспівковою організацією ДБЖЗ (далі за текстом – Профспівковий комітет), що виступає від імені трудового колективу, в особі голови – Панасюк Алли Володимирівни, 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 і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки українською мовою в двох автентичних примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Після закінчення зазначеного терміну даний колективний договір продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

3.2. Сторони вступають в переговори з укладення нового договору за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників Департаменту незалежно від членства в профспівлці.

Окремі положення договору (надання пільг та соціальних гарантій, передбачених законодавством про діяльність профспівкових організацій) поширюються на членів профспівкового комітету.

4.2. Сторони визнають, що норми і положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками і профспівковим комітетом.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

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

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Підписання договору

6.1. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими особами - представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

6.2. Після підписання Договору уповноважені особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію.

6.3. Сектор управління персоналом Департаменту доводить договір до відома всіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників.

РОЗДІЛ І

ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ДЕПАРТАМЕНТУ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Керівництво зобов'язується:

1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання посадових обов'язків та створити належні умови праці.

1.2. Розробляти за участю профспілкового комітету та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників Департаменту будівництва та житлового забезпечення для підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

1.3. Здійснення заходів з професійної підготовки кадрів та підвищення їх кваліфікації.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Департаменті будівництва та

житлового забезпечення законодавства про працю.

2.2. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Департаменту будівництва та житлового забезпечення, своєчасно доводити їх до відома керівництва, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, атестацією.

2.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну та роз'яснювальну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

2.6. Організовувати колектив на:

- дотримання вимог законодавства з пожежної безпеки та охорони праці, Правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту будівництва та житлового забезпечення, затверджених в установленому порядку.

2.7. Сприяти забезпеченню:

- працівників путівками для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку;

- дітей працівників путівками до оздоровчих таборів під час канікул тощо.

2.8. Організовувати вечори відпочинку, спортивні змагання працівників, культурно-масові заходи тощо.

2.9. Проводити збори трудового колективу.

3. Профспілковий комітет має право:

3.1. Отримувати від керівництва інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю колективу та передбачених колективним договором.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом чинного законодавства про працю та вимагати усунення недоліків.

3.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання та використання відпусток.

4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Керівництво зобов'язується :

1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня - 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено неповний робочий день). При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня по днях тижня становить: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин. Вихідні дні – субота та неділя.

Режим роботи:

- початок роботи - 9.00;

- перерва - з 13.00 до 13.45;
- закінчення роботи - 18.00 (п'ятниця - до 16.45).

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Департаменті будівництва та житлового забезпечення, також у випадках встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до чинного законодавства.

1.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні неробочих та святкових днів, передбачених ст.73 КЗпП. Ця норма поширюється на випадок перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

1.3. Організувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом.

Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом керівництва працювати надурочно або з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, за заявою працівника, який працював у вихідні, святкові та неробочі дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

1.4. Встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою, пропорційно відпрацьованому часу вагітним жінкам, інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання.

1.5. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи у Департаменті будівництва та житлового забезпечення, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

1.6. За письмовим погодження між працівником та адміністрацією Департаменту будівництва та житлового забезпечення, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником робочого часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково у разі такої необхідності.

1.7. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом на початок кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівництвом, яке зобов'язано повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

1.8. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 15 років, можливість відпочинку в літній період (травень-серпень).

1.9. Надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Поділ щорічної чергової відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

1.10. Працівникам, які отримують відпустку, заробітну плату виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного оформлення відпустки.

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

додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

1.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають 2-х та більше дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи тривалістю 10 календарних днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

1.13. Дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, КЗпП України, Законом України «Про відпустки».

1.14. Надавати працівникам за їх заявою короткострокові неоплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, також у зв'язку з:

- а) одруженням працівника (його дітей)
- б) смертю членів сім'ї та близьких родичів;

1.15. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

1.16. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації- 30 календарних днів;

4) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

5) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівня акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, прийняттям наказів про прийом, звільнення.

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

2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, у судових органах.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Керівництво зобов'язується:

1.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом у випадках, визначених статтею 43 КЗпП України.

1.2. Інформувати профспілковий комітет про можливе скорочення штату за 30 календарних днів з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

1.3. При скороченні штату розробити і реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

- сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати вивільнюваному працівнику певного часу для пошуку нової роботи.

1.4. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились:

1.1. Заробітну плату працівників – державних службовців, яка складається з посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, премії (у разі її встановлення) та інших виплат, виплачувати з дотриманням умов оплати праці, розмірів посадових окладів, доплат і матеріальної допомоги, визначених Законом України «Про державну службу» та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

Оплата праці працівників Департаменту будівництва та житлового забезпечення, які виконують функції з обслуговування, здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.2. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги, в порядку передбаченому статтею 53 Закону України «Про державну службу».

1.3. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Департаменту будівництва та житлового забезпечення, щодо підвищення ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників у роботі всім працівникам в межах фонду преміювання встановлюються премії, розміри яких визначаються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються Положенням про преміювання працівників Департаменту будівництва та житлового забезпечення, погодженим з Профспілковим комітетом.

У разі зниження якості виконання завдань, визначених Положенням про Департамент будівництва та житлового забезпечення, посадовою інструкцією, а також дорученнями директора Департаменту та безпосереднього керівника, може бути застосовано зменшення розміру премії працівника або її позбавлення.

1.4. Працівникам Департаменту будівництва та житлового забезпечення, відповідно до вимог чинного законодавства надається грошова допомога при наданні щорічної основної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Грошова допомога надається за заявою працівника при наданні йому щорічної відпустки або основної її частини у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись за заявою працівника у порядку та розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.5. Перераховувати через уповноважені банки, які здійснюють виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ, заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць: до 16 числа поточного місяця та не пізніше 1 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата перераховується напередодні.

1.6. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них.

У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профспілкового комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Департаменту відповідно до законодавства.

У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, вживати оперативні заходи щодо її погашення. Компенсація працівникам втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться в установленому законодавством порядку.

1.7 При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

1.8. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

1.9. Працівникам Департаменту будівництва та житлового забезпечення, в разі припинення державної служби виплачується вихідна допомога у випадках і розмірі, встановлених Законом України «Про державну службу».

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці.

2.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці,

вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

2.3. Здійснювати контроль за дотриманням у Департаменті будівництва та житлового забезпечення, законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Керівництво зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників Департаменту будівництва та житлового забезпечення, (за умови наявності коштів на відповідну мету).

1.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, утримання адміністративної будівлі та прилеглої території. Не допускати виконання роботи на несправному обладнанні.

1.3. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

Організацію праці проводити з урахуванням Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 № 55.

1.4. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщень адмінбудинку до зимового періоду.

1.5. Забезпечити умови для ефективного функціонування системи управління охороною праці, а саме відповідальної особи з питань охорони праці, яка забезпечує вирішення конкретних питань з охорони праці.

1.6. Організовувати проведення в структурних підрозділах навчання працівників безпечних прийомів та методів роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).

1.7. Забезпечити державні гарантії для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій тощо.

2. Працівники зобов'язуються:

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

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

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням відповідних працівників засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку.

3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва ДБЖЗ негайного припинення робіт на робочих місцях та вжиття необхідних заходів

безпеки.

3.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, розслідуванні нещасних випадків тощо, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

1. Сторони домовились:

1.1. Спільно формувати кошти профспілкового комітету на соціально-культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань, а також звертатись з відповідним клопотанням до об'єднаного профспілкового комітету щодо виділення відповідних коштів на часткову компенсацію:

- при лікуванні працівників в медичних установах тощо;
- на придбання ліків у разі тривалої хвороби працівника.

1.2. Здійснювати організацію соціально-культурних, спортивно-оздоровчих заходів з працівниками.

1.3. За заявою працівників звертатись з відповідним клопотанням до об'єднаного профспілкового комітету (за умови наявності коштів) щодо надання працівникам безпроцентної позики для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 5 000 грн.

1.4. Надавати працівнику за його заявою вільний від роботи день без подальшого відпрацювання і утримання коштів із заробітної плати у випадках:

- якщо робочий день збігається з днем народження працівника;
- працівникам, діти яких вступають до I класу (1 вересня) та закінчують II-й клас загальноосвітньої школи (останній день навчального року);

1.5. Надавати працівникам (за заявою) та згодою безпосереднього керівника вільний час для відвідування медичних, освітніх, житлово – комунальних та інших органів для вирішення необхідних життєво-побутових питань працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних заходів впливу.

2. Керівництво зобов'язується:

2.1. Сприяти у наданні можливої допомоги в поліпшенні житлових умов працівників, які перебувають на квартирному обліку та включені до контрольного списку Департаменту будівництва та житлового забезпечення, за діючими програмами житлового будівництва.

2.2. Для забезпечення належних умов праці проводити поточний ремонт приміщень в будинку на вул. Володимирський, 42 (за умови наявності коштів на відповідну мету).

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, організувати культурно-масові заходи (екскурсії, виїзд на природу тощо).

3.2. Розглядати питання за рахунок коштів об'єднаного профспілкового комітету:

- надання матеріальної допомоги працівникам на закупівлю сільськогосподарської продукції на зиму;
- сприяти у наданні працівникам та їх дітям (дошкільного та шкільного віку)

оздоровчих та лікувальних путівок;

- за заявою працівника надання матеріальної допомоги у зв'язку з народженням дитини, хворобою, похованням близьких родичів, тяжким матеріальним становищем, на оздоровлення співробітників та їх дітей у розмірі 1000 грн ;

-здійснювати заохочувальні виплати з нагоди державних, релігійних та професійних свят.

-надання заохочувальних виплат в зв'язку з ювілеями (50, 55, 60, 65 років).

3.3. Надавати план заходів на поточний рік та в кінці поточного року звітувати про проведену роботу та напрямки і обсяги використаних коштів.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

1. Сторони домовились:

1.1. Керівництво визнає цим договором Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним розпорядження з питань, що є предметом даного договору.

1.2. Працівники Департаменту будівництва та житлового забезпечення, з якими укладено трудовий договір, є членами профспілки. Вихід працівника з профспілки оформлюється заявою.

2. Керівництво зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.2. Надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, для роботи профспілки та проведення зборів працівників.

2.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення Профспілкового комітету, рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілки.

Вільний від роботи час представникам профспілки для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається директором Департаменту будівництва та житлового забезпечення, згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

2.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати працівників Департаменту будівництва та житлового забезпечення, членських профспілкових внесків, у розмірі 1 % з нарахованої заробітної плати.

2.5. Надавати профспілковому комітету приміщення, меблі, оргтехніку.

2.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку Департаменту будівництва та житлового забезпечення, забезпечувати участь представників профкому у нарадах та засіданнях з питань, на які поширюється цей договір.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

1. Сторони домовились:

1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформлюються актом.

1.2. 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.

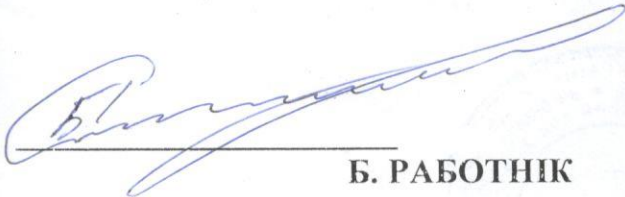
1.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, звернутися по суті питання до робочої комісії.

1.4. Розглядати підсумки виконання Договору на зборах трудового колективу один раз на рік.

1.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Договір підписали:

Від керівництва
Директор Департаменту будівництва
та житлового забезпечення



Б. РАБОТНИК

За дорученням колективу
Голова ППО
Департаменту будівництва та
житлового забезпечення



А. ПАНАСЮК

Прокумеровано та
прошито 12 (дванадцять)
аркушів.

Заступник начальника
відділу з питань контролю
літискої роботи



[Signature] А. Печасюк