

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між апаратом виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) та трудовим
колективом апарату виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)
на 2021 – 2025 роки

Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового
колективу апарату виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
« 25 » лютого 2021 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і керівництва апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що є предметом цього колективного договору.

Положення і норми цього колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства та територіальної угоди.

Цей колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору

2.1. Договір укладено між апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в особі керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) ЗАГУМЕННОГО Дмитра Миколайовича, який діє на підставі Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого в установленому порядку, (далі – роботодавець), з однієї сторони, та первинною профспівковою організацією Київської міської державної адміністрації в особі голови первинної профспівкової організації Київської міської державної адміністрації ДОВЖЕНКО Наталії Михайлівни, яка діє на підставі Статуту профспівки працівників державних установ м. Києва, затвердженого в установленому порядку, від імені трудового колективу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – профспівкова організація), з другої сторони, разом – сторони.

2.2. Роботодавець, підтверджує, що він має повноваження, визначені законодавством та Положенням про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим в установленому порядку, на укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим колективним договором.

2.3. Профспівкова організація має повноваження, визначені законодавством та Статутом профспівки працівників державних установ м. Києва, затвердженим в установленому порядку, на укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони профспівкової організації, визначених цим колективним договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін територіальної угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

незалежності та рівноправності сторін;
конструктивності та взаємодії;
добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
пріоритету узгоджувальних процедур;
відкритості та гласності;
обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень цього колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії колективного договору

3.1 Положення цього колективного договору поширюється на всіх державних службовців, працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування, апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), (далі - працівники) незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації і є обов'язковими для роботодавця, профспілкової організації та працівників.

3.2. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з цим колективним договором роботодавцем.

4. Строк дії колективного договору

4.1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з дня його підписання сторонами і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору

5.1. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому

порядку у зв'язку зі змінами законодавства, територіальної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, проект щодо відповідних змін та доповнень до колективного договору вноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

5.3. Жодна з сторін протягом дії цього колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють, відміняють чи призупиняють зобов'язання за цим колективним договором.

6. Повідомна реєстрація колективного договору

Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників

Роботодавець зобов'язується:

в 5-денний термін після повідомної реєстрації цього колективного договору забезпечити його тиражування та ознайомлення з ним всіх працівників;

протягом строку дії цього колективного договору забезпечити ознайомлення з ним новопризначених працівників.

Розділ I

ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК РОБОТОДАВЦЯ

8. Роботодавець зобов'язується:

8.1. Дотримуватися прозорих та чітких принципів і методів управління трудовим колективом.

8.2. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці та дотримання принципу недискримінації.

8.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

8.4. Розробляти за участю профспілкової організації систему матеріального і морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання основних засобів та матеріальних ресурсів.

8.5. Розглядати подання і пропозиції профспілкової організації щодо трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом цього колективного договору і територіальної угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження.

Надавати можливість представникам профспілкової організації брати участь в їх обговоренні.

8.6. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9. Профспілкова організація зобов'язується:

9.1. Проводити роботу серед працівників щодо раціонального та бережливого використання та збереження майна роботодавця, ощадливого споживання комунальних послуг.

9.2. Сприяти зміцненню виконавської та службової (трудової) дисципліни у трудовому колективі.

9.3. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи роботодавця, своєчасно доводити їх до відома керівництва роботодавця, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

9.4. Представляти інтереси всіх працівників.

9.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі.

9.6. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків несумісних з державною службою або таких, що дискредитують роботодавця.

9.7. Організувати колектив на дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку.

9.8. Запрошувати представників роботодавця на засідання профспілкової організації щодо розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

10. Роботодавець зобов'язується:

10.1. Забезпечити ефективне використання наявних робочих ресурсів.

10.2. Забезпечувати планування службової кар'єри, планове заміщення посад служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі.

10.3. Отримувати вигоду у конкуренції за кваліфіковану робочу силу завдяки усуненню дискримінаційних чинників.

10.4. Встановлювати рівні і незалежних від статі можливості професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки, отримання досвіду практичної роботи, кар'єрного зростання.

10.5. Сприяти умовам для поєднання працівниками роботи з навчанням.

10.6. Забезпечити комплектування кадрів і просування працівників по службі (при рівних професійних компетенціях претендентів) з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.7. Дотримуватися порядку вивільнення працівників, встановленого Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України.

11. Профспілкова організація зобов'язується:

11.1. Здійснювати контроль за використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

11.2. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем порядку вивільнення працівників.

11.3. Проводити консультації з роботодавцем про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

12. Роботодавець зобов'язується:

12.1. Забезпечувати достатній рівень оплати праці для професійного виконання посадових обов'язків, заохочувати працівників до результативної, ефективної, добросесної та ініціативної роботи.

12.2. Встановлювати працівникам посадові оклади, надбавки, доплати, премії та компенсації у порядку та розмірах, встановлених Законом України «Про державну службу» та постановами Кабінету Міністрів України.

12.3. Встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

12.4. Виплачувати премії та додаткові стимулюючі виплати лише за наявності економії фонду оплати праці.

12.5. Гарантовано виплачувати раз на рік грошову допомогу (матеріальну допомогу для оздоровлення) при наданні щорічної основної відпустки (щорічної відпустки) за відповідний робочий рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

12.6. Здійснювати виплату заробітної плати при наявності фінансування в робочі дні двічі на місяць: аванс – 15-го числа, остаточну виплату – в передостанній день місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

12.7. Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки за умови надходження заяви від працівника не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки.

12.8. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

12.9. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

12.10. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

13. Профспілкова організація зобов'язується:

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

13.2. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

13.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

14. Сторони домовилися, що скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

15. Роботодавець зобов'язується:

15.1. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

15.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями суботою та неділею.

15.3. Встановити режим роботи:

- початок роботи - 9.00;
- перерва - 13.00 – 13.45;
- закінчення роботи - 18.00 (п'ятниця – 16.45).

15.4. Встановити тривалість перерви для відпочинку і харчування 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

15.5. Запроваджувати інші режими роботи в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників за погодженням з профспілковою організацією.

15.6. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів (поширюється на випадок перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку).

15.7. Встановити за ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного режиму роботи, на умовах і в порядку, встановленому законодавством.

15.8. Дозволити за ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу на умовах і в порядку, встановленому законодавством.

15.9. Встановлювати за взаємною згодою працівнику неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

15.10. Встановлювати на прохання окремих категорій працівників, визначених законодавством, неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

15.11. Залучати працівників до чергувань для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час за погодженням з профспілковою організацією на умовах і в порядку, встановленому законодавством.

15.12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників, визначених законодавством, понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

15.13. Надавати за заявою працівника за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час відповідні дні відпочинку протягом місяця.

15.14. Надавати:

державним службовцям – щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів та щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю не більш як 15 календарних днів на умовах і в порядку, встановлених законодавством;

працівникам патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування – щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

15.15. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою організацією не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток, і доводити його до відома всіх працівників.

Враховувати при складанні графіків надання відпусток інтереси роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

15.16. Надавати працівникам-подружжям право на щорічну відпустку в один і той самий період.

15.17. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників щорічні відпустки за їх бажанням працівника у зручний для них час.

15.18. Переносити працівнику щорічні відпустки на інший період або продовжувати їх у випадках, передбачених законодавством.

15.19. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках і у порядку, передбачених законодавством, з оплатою праці з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

15.20. Надавати працівникам додаткові відпустки, передбачені законодавством.

15.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

15.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

15.23. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

15.24. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою з працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

16. Профспілкова організація зобов'язується:

16.1. Забезпечити дотримання працівниками виконавської та службової (трудової) дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджених в установленому порядку, своєчасне та точне виконання розпоряджень роботодавця та посадових обов'язків.

16.2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

16.3. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування норм законодавства.

Розділ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

17. Роботодавець зобов'язується:

17.1. Вживати заходів щодо створення належних умов служби та матеріально-технічного забезпечення, безпечних для життя і здоров'я працівників.

17.2. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці.

17.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

17.3. Інформувати під час укладання трудового договору працівника під розписку про умови праці.

17.4. Систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки.

17.5. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки.

17.6. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в порядку, визначеному законодавством.

17.7. Відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у встановленому законодавством порядку.

18. Працівники зобов'язуються:

18.1. Вивчати та виконувати вимоги законодавства про охорону праці, пожежної безпеки.

18.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території роботодавця.

18.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки в порядку та у строки, встановлені законодавством.

19. Профспілкова організація зобов'язується:

19.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, пожежної безпеки, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належних санітарно-побутових умов.

19.2. Контролювати додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки.

19.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

19.4. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, пожежної безпеки, вносити роботодавцю відповідні подання.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

20. Сторони домовились спільно проводити для працівників культурно-масові заходи, поїздки вихідного дня, вечори відпочинку, спортивні змагання.

21. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам на підставі особистої заяви матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі середньомісячної заробітної плати у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

22. Профспілкова організація зобов'язується:

22.1: Організувати проведення культурно-масових заходів, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

22.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів профспілкової організації.

22.3. Організувати оздоровлення дітей членів профспілкової організації у дитячих таборах.

22.4. Заохочувати членів профспілкової організації та надавати їм допомогу у межах затвердженого кошторису.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

23. Роботодавець визнає профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників.

Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспілкової організації.

24. Роботодавець зобов'язується:

24.1. Забезпечити реалізацію встановлених законодавством прав та гарантій діяльності профспілкової організації.

Не допускати втручання в діяльність профспілкової організації, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

24.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

24.3. Брати участь в заходах профспілкової організації щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

24.4. Гарантувати працівникам, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, можливості для здійснення їх повноважень.

Надавати чотири години на тиждень членам виборних органів профспілкової організації, не звільненим від виконання своїх посадових обов'язків, вільні від роботи із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах працівників.

24.5. Утримувати, за наявності письмових заяв працівників – членів профспілкової організації, щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески працівників у розмірі 1 відсотка від заробітної плати у день виплати заробітної плати.

24.6. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань раз на рік при наявності кошторисних призначень.

24.7. Надавати для роботи профспілкової організації та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

25. Профспілкова організація має право:

25.1. Безперешкодно **візитувати** та оглядати місця роботи членів профспілкової організації.

25.2. Вимагати і одержувати від роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

25.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця.

25.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території роботодавця в доступних для працівників місцях.

Розділ VIII

РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

26. Роботодавець зобов'язується:

26.1. Забезпечити умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

26.2. Створювати умови, які дозволять жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

26.3. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, у тому числі шляхом застосування гнучкого робочого графіка та можливості дистанційної роботи в межах режиму роботи роботодавця.

26.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

26.5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

26.6. Здійснювати заходи з гендерного вирівнювання колективу.

27. Профспілкова організація зобов'язується:

27.1. Забезпечити обговорення та досягнення домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками,

застосування принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи.

27.2. Здійснювати періодичне інформування роботодавця про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками.

27.3. Проводити гендерний аудит (перевірку стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків) і підготовки за його результатами плану дій, спрямованого на гендерне вирівнювання.

27.4. Консультувати працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі.

27.5. Розглядати звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі.

27.6. Щорічно звітувати на зборах профспілкової організації про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

28. Сторони домовились:

28.1. Щорічно у лютому – березні наступного року звітувати про виконання цього колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

28.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснює робоча комісія для проведення колективних договорів і підготовки проєкту колективного договору між апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської ~~адміністрації~~ державної адміністрації) та трудовим колективом апарату виконавчого ~~органу~~ Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2021 – ~~2022~~ роки в узгодженому нею порядку.

28.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього ~~колективного~~ договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

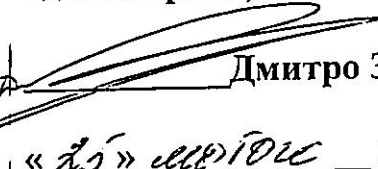
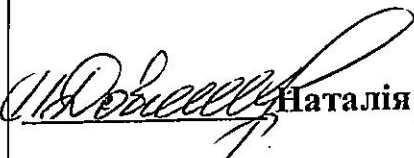
28.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень цього колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

28.5. При виявленні порушень вимог цього колективного договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення з метою проведення у тижневий термін взаємних консультацій і прийняття відповідних рішень.

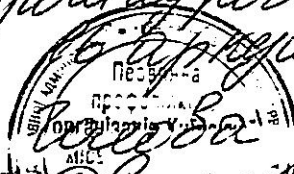
29. Особи, які представляють роботодавця чи профспілкову організацію і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, передбачені цим колективним договором, несуть відповідальність згідно із законодавством.

30. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця	Від профспілкової організації
<p>Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)</p> <p> Дмитро ЗАГУМЕННИЙ</p> <p>« 25 » вересня 2021 року</p>	<p>Голова первинної профспілкової організації Київської міської державної адміністрації</p> <p> Наталія ДОВЖЕНКО</p> <p>« 25 » вересня 2021 року</p>

Троємне розв'язує і
подіє розв'язує і



Влада і розв'язує
МОНІТОРИНГ