

Ухвалено конференцією  
первинної профспілкової організації  
Голосіївської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Протокол № 1 від 02.04.2021 року

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Голосіївської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
на 2021-2025 роки**

Зареєстровано \_\_\_\_\_

**Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації**

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

## Зміст

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Сторони Договору та їх повноваження	3
Мета укладення Договору	3
Дія Договору	3
Сфера дії положень Договору	4
Порядок внесення змін та доповнень до Договору	4
Порядок реєстрації Договору	5

**РОЗДІЛ I Організація праці, зміни в організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості**

Обов'язки Адміністрації	5
Обов'язки Профспілкового комітету	7
Права Профспілкового комітету	8
Обов'язки Працівників	8

**РОЗДІЛ II Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

Обов'язки Адміністрації	10
Обов'язки Профспілкового комітету	14
Обов'язки Працівників	14

**РОЗДІЛ III Оплата праці**

Домовленості Сторін	15
Обов'язки профспілкового комітету	19

**РОЗДІЛ IV Охорона праці, здоров'я, пожежна безпека**

Обов'язки Адміністрації	19
Обов'язки Профспілкового комітету	21
Обов'язки працівників	22

**РОЗДІЛ V Соціальні гарантії та пільги**

Домовленості сторін	22
Обов'язки Адміністрації	24
Обов'язки Профспілкового комітету	25
Права Профспілкового комітету	25

**РОЗДІЛ VI Рівність і недискримінація**

Обов'язки Адміністрації	26
Обов'язки Профспілкового комітету	27
Обов'язки Радника	27
Права Радника	28

**РОЗДІЛ VII Гарантії діяльності профспілки**

Обов'язки Адміністрації	29
-------------------------	----

**РОЗДІЛ VIII Контроль за виконанням Договору, відповідальність Сторін**

30



## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі - Адміністрація), в особі голови Адміністрації САДОВОГО СЕРГІЯ МИКОЛАЙОВИЧА, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» з однієї сторони, та профспілковим комітетом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспілковий комітет), що виступає від імені трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету, ФЕДОРЧЕНКО ОЛЕНИ МИКОЛАЇВНИ, яка діє на підставі рішення конференції трудового колективу (протокол від 21.02.2020 та протоколу № 1 від 21.02.2020 засідання Первинної профспілкової організації Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації) (разом – Сторони).

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

1.3. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

### 2. Мета укладення Договору

2.1. Договір укладено на підставі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно-правових актів з метою визначення прав та обов'язків Сторін, регулювання трудових відносин, умов оплати праці, посилення соціального захисту працівників, визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2. Договір включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, реалізації на цій основі прав та інтересів працівників відповідно до законодавства України.

### 3. Дія Договору

3.1. Договір укладено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу: по одному примірнику для кожної із Сторін та для реєстрації у відповідних, уповноважених на те органах.



3.2. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і діє протягом 5 (п'яти) років з дня підписання.

3.3. Після закінчення зазначеного терміну даний Договір продовжує діяти до того часу, коли Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

3.4. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору не раніше як за 2 (два) місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Договору, на який він укладався).

3.5. У разі реорганізації Адміністрації Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за угодою Сторін.

3.6. У разі ліквідації Адміністрації Договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

3.7. Усі працівники повинні бути ознайомлені з Договором у 10-денний строк після його реєстрації, а прийняті на роботу Працівники - у 10-денний строк після прийняття на роботу.

#### **4. Сфера дії положень Договору**

4.1. Положення Договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілковій організації.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, який містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали.

4.3. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

Працівниками Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Працівники) є керівництво адміністрації (голова, перший заступник та заступники голови), державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнення до Договору**

5.1. Зміни та 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 Договору.



5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 зборами (конференцією) трудового колективу.

5.5. Жодна із Сторін протягом терміну дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинення їх виконання.

5.6. Профспілковий комітет має право від імені трудового колективу ініціювати та вносити зміни до Договору за погодженням з іншою Стороною.

## **6. Порядок реєстрації Договору**

6.1. Договір реєструється у відповідності з вимогами чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ І**

### **Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

#### **1. Обов'язки Адміністрації**

1.1. Забезпечувати збереження в межах граничної чисельності Адміністрації існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

1.2. Затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію з визначенням основних обов'язків.

1.3. Здійснювати заходи щодо забезпечення належного рівня службової дисципліни.



1.4. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків та обов'язків, передбачених трудовими угодами, і створювати належні умови праці та сприяти в організації харчування працівників Адміністрації.

1.5. Знайомити кожного призначеного Працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього службового розпорядку, Договором, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, розпорядженнями (наказами) Адміністрації про призначення та із записом у трудовій книжці письмово під розпис. Проводити інструктаж та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства.

1.6. Доводити інформацію або документи до відома Працівників шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксувати протоколом.

1.7. Створювати умови щодо дотримання Працівниками санітарних вимог, правил пожежної безпеки та охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку.

1.8. Розробляти за участю Профспілкового комітету та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

1.9. Вчасно виплачувати Працівникам заробітну плату.

1.10. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців протягом проходження державної служби шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно, а підвищення кваліфікації - не рідше одного разу на три роки, та для вперше призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення.

Забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

1.11. Проводити призначення та звільнення Працівників Адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та іншими нормативними актами. Під підпис ознайомлювати Працівників з розпорядженнями ( наказами) з кадрових питань.



1.12. Звільнення Працівників Адміністрації за ініціативою суб'єкта призначення проводити відповідно до чинного законодавства.

1.13. У разі масового вивільнення Працівників брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості, повідомляти територіальний орган Державної служби зайнятості та згідно зі статтями 48, 50 Закону України «Про зайнятість населення».

1.14. Надавати Працівникам, які звільняються за пунктом 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», пунктом 1 статті 40 КЗпП України, певний час для пошуку нової роботи (по 4 години двічі на тиждень із збереженням заробітної плати).

1.15. Сприяти працевлаштуванню державних службовців, яких звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу». Такий державний службовець у разі створення в Адміністрації нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає його кваліфікації, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він був призначений на посаду в Адміністрації за результатами конкурсу.

1.16. Надавати щорічні відпустки Працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються за погодженням з Профспілковим комітетом до початку календарного року.

## **2. Обов'язки Профспілкового комітету**

2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з Працівниками щодо необхідності збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни у колективі.

2.3. Організувати збір, узагальнення пропозицій Працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до керівництва Адміністрації, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілкової організації з питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.



2.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості Працівників.

2.6. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери у колективі. Проводити роботу з метою недопущення з боку Працівників вчинків, несумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

2.7. Здійснювати роботу з формування свідомості Працівників щодо збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей, дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку.

2.8. Відповідно до Закону України „Про охорону праці” та статті 30 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” здійснювати громадський контроль за додержанням Адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників.

2.9. Надавати Працівникам безкоштовні консультації з питань оплати праці, первинну правову допомогу з питань трудового законодавства, охорони праці, соціального страхування.

2.10. Захищати соціально-економічні та трудові інтереси і права Працівників.

### **3. Права Профспілкового комітету**

3.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань щодо оплати праці, стимулюючих виплат, грошових та матеріальних допомог Працівників – членів профспілкової організації.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.

3.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок Працівників та своєчасність надання відпусток тощо.

### **4. Обов'язки Працівників**

4.1. Дотримуватись вимог Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Правил внутрішнього службового розпорядку, цього Договору.



4.2. Сумлінно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції.

4.3. Не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

4.4. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших Працівників Адміністрації.

4.5. Повідомляти службу управління персоналом про засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ними з метою їх використання для доведення до відома працівників інформації або документів.

4.6. Повідомляти у 10 – денний термін службу управління персоналом про зміни в персональних даних, місця реєстрації, сімейний стан з наданням копій підтверджуючих документів.

4.7. Ознайомлюватися під розпис з розпорядженнями Адміністрації ( наказами) з кадрових питань.

4.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати рівень професійної компетентності.

4.9. Утримувати в належному стані робоче місце.

4.10. Бережливо ставитися до майна, раціонально використовувати і витратити енергоресурси.

4.11. Зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства.

4.12. Не розголошувати конфіденційну інформацію Адміністрації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.



## РОЗДІЛ II

### Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

#### 1. Обов'язки Адміністрації

1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

1.2. Тривалість робочого часу Працівників становить 40 годин на тиждень (крім чергових оперативних відділу з питань цивільного захисту).

1.3 Для Працівників Адміністрації встановлюється режим роботи відповідно до затверджених Правил внутрішнього службового розпорядку.

1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня для Працівників (крім чергових оперативних відділу з питань цивільного захисту) скорочується на одну годину.

1.5. За згодою керівника державної служби для Працівників Адміністрації може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

1.6. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється профспілковому комітету, 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) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників адміністрації.

У разі неможливості у зв'язку з виробничою необхідністю використати дні відпочинку протягом місяця, працівники Адміністрації, за погодженням з безпосереднім керівником, мають право використати їх протягом календарного року, в тому числі, приєднавши їх до щорічної відпустки.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які



мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

1.7. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для Працівників адміністрації чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

1.8. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

1.9. З метою забезпечення дієздатності державного органу Адміністрація може організовувати чергування у вихідні, святкові та неробочі дні, до яких залучати державних службовців та інших Працівників адміністрації.

Графік чергувань узгоджується з Профспілковим комітетом.

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

1.10. Вносити зміни або запроваджувати інший режим роботи в Адміністрації, в її окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих Працівників можливо тільки після погодження з Профспілковим комітетом.

1.11. Надавати щорічні відпустки Працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з Профспілковим комітетом до початку календарного року.

1.12. Надавати державним службовцям щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Іншим Працівникам адміністрації надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

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.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються Працівникам адміністрації відповідно до чинного законодавства України.



1.13. Надавати Працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (травень-серпень).

1.14. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорій «Б» і «В», можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за рішенням суб'єкта призначення або за наказом керівника державної служби.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби або суб'єктом призначення 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.

Відкликання з щорічної відпустки інших працівників допускається за їх згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна з додержанням вимог чинного законодавства. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

1.15. Проводити виплати Працівникам, які отримують відпустку, в дні виплати заробітної плати за першу чи другу половину місяця.

1.16. Надавати щорічну чергову відпустку з правом на її поділ на частини будь-якої тривалості на прохання Працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

1.17. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років".

1.18. Надавати Працівникам 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.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.



1.19. Надавати Працівникам, які є членами громадського формування з охорони громадського порядку, додаткову оплачувану відпустку терміном до 5 календарних днів за поданням керівних органів громадських формувань відповідно до ст.18 Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону».

1.20. Надавати Працівникам, що належать до осіб, віднесених до 1 і 2 категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, у зручний для них час додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів.

1.21. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати Працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету, на час профспілкового навчання.

1.22. Увільняти від роботи Працівників, які виявили бажання здійснити доніцію крові та/або компонентів крові у день доніції із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів Адміністрації.

Надавати таким Працівникам безпосередньо після кожного дня здійснення доніції крові день відпочинку із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів Адміністрації. За бажанням Працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із Адміністрацією в день безоплатної доніції крові та/або компонентів крові Працівник - донор був залучений до роботи, йому за бажанням, надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі доніції крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

1.23. При складанні графіку відпусток надавати можливість використовувати відпустку у зручний час року для наступних категорій Працівників:

- 1) особам з інвалідністю;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 5) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 6) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 7) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких



визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

8) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

9) в інших випадках, передбачених законодавством.

1.24. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

## **2. Обов'язки Профспілкового комітету**

2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, змінами режиму праці і відпочинку, ознайомлення з ними Працівників, дотримання графіку надання відпусток .

2.2. Надавати Працівникам первинну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства.

2.3. Представляти та відстоювати інтереси членів профспілки (за їх зверненням) у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Адміністрацією.

## **3. Обов'язки Працівників**

3.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) Адміністрації зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

3.2. Дотримуватися службової і виконавської дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

3.3. Подати заяву на відпустку за 14 календарних днів у разі, якщо Працівник (за погодженням із роботодавцем) бажає піти у щорічну відпустку в інший, ніж обумовлено графіком відпусток, час або взяти лише частину щорічної основної відпустки.



## РОЗДІЛ III

### Оплата праці

#### 1. Домовленості Сторін

Сторони домовились про оплату праці працівників Адміністрації:

##### 1.1. Заробітна плата державних службовців складається з:

1) посадового окладу, розмір якого визначається Кабінетом Міністрів України;

2) надбавки за вислугу років;

3) надбавки за ранг державного службовця;

4) премії (у разі встановлення);

1.2. Державним службовцям встановлюються надбавки, доплати, премії та компенсації:

1) надбавка за вислугу років на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

2) надбавка за ранг державного службовця, яка визначається Кабінетом Міністрів України;

3) виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, яка встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

4) виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, яка встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника, у разі здійснення розподілу обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

5) компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, яка виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України;

6) премії, які встановлюються відповідно до затвердженого Положення про преміювання за результатами роботи та за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;



- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
  - місячна або квартальна премія (в межах фонду преміювання) залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи, але не більше 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік;
  - місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення);
- 7) інші надбавки, передбачені чинним законодавством.

1.3. Заробітна плата працівників, які виконують функції з обслуговування, складається з:

- 1) посадового окладу, розмір якого визначається Кабінетом Міністрів України;
- 2) надбавки у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки — 10 відсотків, понад 5 років — 15, понад 10 років — 20, понад 15 років — 25, понад 20 років — 30, понад 25 років — 40 відсотків посадового окладу;
- 3) надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах;
- 4) доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;
- 5) премії (у разі встановлення);
- 6) компенсації за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, яка виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України (у разі встановлення);
- 7) черговим оперативним можуть нараховуватися доплати:
  - за надурочні години у розмірі одинарної годинної ставки зверх посадового окладу;
  - за роботу у святкові і неробочі дні у розмірі одинарної годинної ставки зверх посадового окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки зверх посадового окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму;



- за роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 20 % посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.

1.4. Заробітна плата керівництва складається з:

1) посадового окладу, розмір якого визначається Кабінетом Міністрів України;

2) надбавки за вислугу років у розмірі 3 відсотків до посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу;

3) надбавки за інтенсивність праці до 100 відсотків посадового окладу;

4) премії (у разі встановлення);

5) компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, яка виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України ( у разі встановлення).

1.5. Фонд оплати праці формується за рахунок коштів місцевого бюджету міста Києва.

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

1.7. Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати Працівникам на рівні не нижче розміру мінімальної заробітної плати, визначеного чинним законодавством.

1.8. При виплаті заробітної плати кожному Працівнику Адміністрації надається особисте повідомлення про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

1.9. Заробітна плата Працівників Адміністрації підлягає індексації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.10. Виплата заробітної плати здійснюється регулярно у робочі дні двічі на місяць.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.



Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) проводиться 15 числа кожного місяця, за другу половину місяця – в останній робочий день місяця.

Розміри заробітної плати за першу половину місяця встановлюються у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу), рангу та вислуги років Працівника на підставі табелів обліку робочого часу.

1.11. Компенсація Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.12. Не допускати погіршення умов оплати праці, встановлених законодавством.

1.13. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

1.14. Працівники Адміністрації преміюються з метою забезпечення належного матеріального стимулювання високопродуктивної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання, виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про відповідний структурний підрозділ та посадовими інструкціями, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

Працівники Адміністрації, які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни, або проявили неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії за місяць, в якому допущено порушення.

Нарахування премії, конкретні умови, порядок та розміри преміювання Працівників визначаються у Положенні про преміювання.

1.15. Державним службовцям до основної щорічної оплачуваної відпустки один раз на рік надається грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати за особистою заявою, про що приймається відповідне рішення Адміністрації.

1.16. Керівництву та працівникам Адміністрації, які виконують функції з обслуговування, під час надання основної щорічної оплачуваної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не



перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за особистою заявою, про що приймається відповідне рішення Адміністрації.

1.17. Працівникам Адміністрації може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати за особистою заявою, про що приймається відповідне рішення Адміністрації.

1.18. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається Працівникам Адміністрації за умов, якщо вони відпрацювали в Адміністрації не менше шести місяців та за даною посадою допомога у поточному році не виплачувалась.

У разі переведення Працівників з іншого державного органу, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

## **2. Обов'язки Профспілкового комітету**

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

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Адміністрації законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.3. У разі необхідності проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ IV**

### **Охорона праці, здоров'я, пожежна безпека**

#### **1. Обов'язки Адміністрації**

1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

1.2. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити



додержання вимог законодавства щодо прав Працівників з питань охорони праці на рівні, не нижчому, ніж передбачений законодавством України.

1.3. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань Працівників.

1.4. Створювати для Працівників з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

1.5. Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії відповідно до вимог законів України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки.

1.6. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», Правил пожежної безпеки.

1.7. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці Працівників відповідно до вимог Закон України «Про охорону праці».

1.8. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.9. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків при виконанні службових обов'язків організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

1.10. Створити для працівників, у разі отримання Працівниками інвалідності під час роботи в Адміністрації, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків та чинного законодавства.

1.11. Забезпечити можливість проведення безоплатного щорічного медичного огляду Працівників (за їх згодою).

1.12. Забезпечити Працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації приміщенням для харчування.

1.13. Передбачати за потребою видатки на охорону праці в межах кошторисних призначень на поточний рік з урахуванням фінансових можливостей, в тому числі для :



- забезпечення придбання періодичних видань, літератури, оформлення стендів, плакатів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці;

- забезпечення провідних інспекторів відділу адміністративно-господарського забезпечення спецодягом;

- проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці.

1.14. Проводити раз на рік для Працівників Адміністрації відпрацювання Плану евакуації при пожежі.

## **2. Обов'язки Профспілкового комітету**

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, Правил пожежної безпеки, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов та забезпечення іншими засобами індивідуального та колективного захисту, передбачених у цьому Договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2.2. Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством та цим Договором і вносити відповідні подання Адміністрації.

2.3. Інформувати Працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

2.4. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

2.5. Брати участь:

2.5.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Адміністрації.

2.5.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

2.5.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.



2.6. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

2.7. Ініціювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів Працівників (один раз на рік).

2.8. Матеріально заохочувати ініціативних Працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, за загальні результати роботи до Дня охорони праці.

### **3. Обов'язки Працівників**

3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків.

3.2. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, Правил пожежної безпеки.

3.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Адміністрації, не допускати його пошкодження або знищення.

## **РОЗДІЛ V**

### **Соціальні гарантії та пільги**

#### **1. Домовленості Сторін**

Сторони домовились про наступне:

1. Спільно організовувати і проводити соціально-культурні заходи, вирішувати побутові і соціальні питання, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Профспілкового комітету відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

1.1. Часткову компенсацію:



- за санаторне лікування Працівників при наявності підтверджуючих документів у розмірі не більше 20 % вартості однієї путівки;

- на придбання путівок до оздоровчих таборів і санаторіїв для дітей Працівників віком до 16 років при наявності підтверджуючих документів у розмірі не більше 20 % вартості однієї путівки;

- на придбання ліків у разі тривалої хвороби Працівника (при наявності листка непрацездатності не менше як на 21 календарний день та чеків на купівлю ліків) або членів його сім'ї, що перебувають на його утриманні, у розмірі не більше 1500 грн.;

- вартості ритуальних послуг на поховання близьких родичів Працівника, у розмірі не більше 1500 грн.;

1.2. Організовувати соціально-культурні, спортивно-оздоровчі заходи з працівниками з матеріальним заохоченням організаторів та активних учасників у розмірі до 400 грн.

2. Організовувати вітання працівників у зв'язку з ювілеями 50, 55, 60, 65 років з матеріальним заохоченням у розмірі 600 грн.

3. Виплачувати одноразові грошові виплати:

- при народженні дитини у працівника чи його весіллі у розмірі не більше 500 грн.;

- у разі складних життєвих обставин (значне погіршення матеріальних умов тощо) з наданням підтверджуючих документів не більше 1000 грн.;

- у разі смерті Працівника - члена профспілки родині померлого на витрати з надання ритуальних послуг у розмірі 3000 грн.

4. Надавати допомогу в організації поховання Працівника.

5. Сприяти влаштуванню дітей Працівників Адміністрації в оздоровчі табори для відпочинку влітку.

6. Сприяти у наданні Працівникам путівок до будинків відпочинку та санаторіїв на умовах, передбачених чинним законодавством. Путівки надавати згідно з рішенням комісії з питань соціального страхування.

7. Розглядати питання про можливість надання житла згідно з контрольним списком та відповідно до прийнятого рішення Профспілкового комітету.



## 2.Обов'язки Адміністрації

2.1. Виплачувати державному службовцю вихідну допомогу у разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» у розмірі середньої місячної заробітної плати.

Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої цієї ж статті, виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

2.2. Сприяти в наданні житла Працівникам Адміністрації, що перебувають на обліку та включені до контрольного списку Адміністрації, із фонду поточного звільнення та за рахунок житлової площі, яка надійшла до Адміністрації від Департаменту будівництва та житлового забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.3. Державним службовцям у випадках і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України, може надаватися службове житло.

2.4. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних фінансувань.

2.5. За бездоганну та ефективну працю, за особливі заслуги застосовувати до Працівників Адміністрації з нагоди ювілеїв, професійних та державних свят такі види заохочень:

1) оголошення подяки голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

2) нагородження почесною грамотою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) дострокове присвоєння рангу ( для державних службовців) в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;

4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота), відзнаками Київського міського голови;

5) представлення до відзначення державними нагородами.



### **3. Обов'язки Профспілкового комітету**

3.1. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

3.2. Інформувати Працівників Адміністрації про наявність путівок та їх розподіл.

3.3. Організовувати вечори відпочинку, туристичні поїздки, виїзні семінари, спортивні змагання, культурно-масові заходи тощо.

3.4. Розглядати, за заявами Працівників, питання надання матеріальної допомоги.

3.5. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку, організації дозвілля та лікування Працівників.

3.6. Вести контрольний список Працівників Адміністрації, що потребують поліпшення житлових умов, перебувають на квартирному обліку за місцем проживання. Включати Працівників до контрольного списку з моменту подачі заяви до Профспілкового комітету.

3.7. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкової організації.

### **4. Права Профспілкового комітету**

4.1. Приймати рішення по визначенню розміру матеріальної допомоги в кожному окремому випадку, враховуючи всі умови та обставини.

4.2. Приймати рішення щодо кандидатури на отримання житлової площі в порядку черговості в контрольному списку Профспілкового комітету, враховуючи стаж роботи Працівника в Адміністрації, його особистий внесок в результати роботи та умови проживання.



## РОЗДІЛ VI

### „Рівність і недискримінація”

#### 1. Обов'язки Адміністрації

1.1. Не допускати дискримінації Працівників за будь-якими формами, забезпечити рівні права і можливості жінок та чоловіків у трудових відносинах.

1.2. Створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

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

1.6. Здійснювати комплектування кадрами і просування Працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

1.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника голови Адміністрації (далі – Радник) на одного з Працівників за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією на громадських засадах.

Здійснювати організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника.

1.8. Здійснювати заходи щодо захисту материнства та батьківства, забезпечення можливостей виконання професійних та сімейних обов'язків, стосовно гнучких умов праці.

1.9. Протидіяти сексизму, різним формам переслідування, в тому числі сексуальним домаганням, цькуванню, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці.

1.10. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.



1.11. Сприяти проведенню гендерного аудиту (перевірки стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків в Адміністрації при формуванні та реалізації політики, програм, проектів, наданні послуг, у фінансовій діяльності) і підготовці за його результатами плану дій Адміністрації, спрямованого на гендерне вирівнювання.

## **2. Обов'язки профспілкового комітету**

2.1. Розробляти спільно з Адміністрацією заходи щодо запобігання насильству, сексуальним домаганням на робочому місці, недопущення сексизму, визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці.

2.2. Розробити процедури медіації (неформальних переговорів щодо згоди двох сторін), подання скарг щодо сексуальних домагань, цькувань, інших форм агресивної поведінки та їх розгляду спільно з Радником.

2.3. Сприяти погодженню гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками.

2.4. Періодично інформувати керівника про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в Адміністрації (представленість жінок і чоловіків на різних рівнях організації, оплата праці) та надавати пропозиції щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками.

2.5. Щорічно звітувати на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

2.6. Надавати Раднику інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань.

2.7. Брати участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій.

## **3. Обов'язки Радника**

3.1. Надає консультації Працівникам з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі.

3.2. Надає керівництву пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність Адміністрації, щодо забезпечення рівних прав та



можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

### 3.3. Вносить пропозиції щодо:

- створення в Адміністрації умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;
- створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;
- удосконалення статистичної звітності з урахуванням гендерної складової;
- застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу в установі;

3.4. Організовує та бере участь у проведенні гендерного аудиту та готує за його результатами відповідний план дій.

3.5. Розглядає звернення Працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі.

3.6. Проводить інформаційні заходи для Працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

## 4. Права Радника

4.1. Радник відповідно до своїх обов'язків має право:

4.1.1. Готувати запити та отримувати від керівництва, структурних підрозділів Адміністрації, профспілкової організації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо.

4.1.2. Проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади.

4.1.3. Брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4.2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах,



наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для Радників, зокрема, в супервізіях тощо.

4.3. Радник під час виконання своїх обов'язків взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами Київської міської державних адміністрацій, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

## Розділ VII

### Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація визнає цим Договором Профспілковий комітет повноважним представником інтересів Працівників, на яких поширюється дія Договору, погоджує з ним розпорядження з питань, що є предметом цього Договору.

#### 1. Обов'язки Адміністрації

1.1. Забезпечувати гарантії прав Профспілкового комітету у відповідності до розділу 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.2. Надавати приміщення з необхідним для роботи обладнанням (оргтехнікою, меблями) для забезпечення діяльності Профспілкового комітету і проведення зборів працівників Адміністрації.

1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання, за зверненням Профспілкового комітету.

1.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами Працівників, які є членами профспілкової організації, членських профспілкових внесків, у розмірі 1% від заробітної плати через відповідні бухгалтерські служби Адміністрації та її структурні підрозділи зі статусом юридичної особи публічного права.



Зібрані внески перераховувати на рахунок Профспілкового комітету (70 %) та об'єднаного профспілкового комітету (30%) впродовж 5 (п'яти) банківських днів після виплати заробітної плати Працівникам за другу половину місяця.

1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку Адміністрації, забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у нарадах з питань, на які поширюється дія цього Договору.

1.6. Надавати можливість Профспілковому комітету здійснювати перевірку питань, на які поширюється Договір.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Контроль за виконанням Договору, відповідальність Сторін за його невиконання**

#### **Сторони домовились**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору та встановити терміни їх виконання.

2. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладення (далі - робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

4. 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.

5. Контроль за виконанням Договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

6. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) представників Адміністрації та Профспілкового комітету 1 раз на рік.

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



8. У разі порушення зобов'язань з вини відповідного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Профспілки працівників державних установ.

Голова Голосіївської районної  
в місті Києві  
державної адміністрації



**Сергій САДОВОЙ**

« 22 квітня 2021 року »

Голова профспілкового комітету  
Голосіївської районної в місті  
Києві державної адміністрації



**Олена ФЕДОРЧЕНКО**

« 22 квітня 2021 року »



Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою

*31/10/2017* арк.

Голова Первинної профспілкової  
організації Голосіївської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

*Олена Федорченко*  
Олена ФЕДОРЧЕНКО

МП 25836384