

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та первинною профспілковою**  
**організацією**  
**Закарпатської обласної**  
**ради професійних спілок**  
**на 2023-2026 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу 17 листопада 2023р.  
Протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та первинною профспілковою  
організацією Закарпатської обласної ради  
професійних спілок  
на 2023 – 2026 роки**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності” та «Про соціальний діалог в Україні» між роботодавцем Закарпатською обласною радою професійних спілок в особі голови *Зелінського Івана Івановича*, який діє на підставі Статуту про Закарпатську обласну раду профспілок (далі Роботодавець) з однієї сторони та найманими працівниками, інтереси яких представляє виборний профспілковий орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) облпрофради в особі голови профкому *Баранчикова Сергія Васильовича*, що діє на підставі Положення про первинну профспілкову організацію – з другої сторони (далі Сторони).

Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору.

Договір укладено на 2023 - 2026 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або перегляду цього договору.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а також з ініціативи однієї із Сторін.

Сторони протягом 10 днів після підписання цього колективного договору подають його на реєстрацію до Ужгородської міської ради.

Протягом 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників та протягом усього терміну дії договору ознайомлюються з ним під розписку щойно прийняті працівники.

**РОЗДІЛ І. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, ТРУДОВІ  
ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

*Сторони домовилися:*

1.7. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню роботи працівників, підвищенню їх професійного рівня, раціональному і економному використанню матеріальних і енергетичних ресурсів, збереженню майна.

1.8. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і

консультацій в двотижневий термін з дня звернення чи подання іншої Сторони.

1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з облпрофради з підстав п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної професії. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зарахувати весь попередній стаж їх роботи в облпрофраді до безперервного.

***Роботодавець з о б о в ‘ я з у є т ь с я :***

1.1. Забезпечити щорічне виконання дохідної частини бюджету облпрофради.

1.2. Створювати належні умови працівникам для продуктивної праці та виконання функціональних обов’язків.

1.3. Забезпечити повну зайнятість працівників апарату облпрофради та служби технічного обслуговування, раціональне використання трудових ресурсів і робочого часу.

1.4. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності облпрофради та перспективи розвитку. Надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань.

1.5. У разі виникнення необхідності змін в організації роботи облпрофради, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профком не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження.

1.6. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в облпрофраді.

***Профспілковий комітет з о б о в ‘ я з у є т ь с я :***

1.10. Сприяти виконанню бюджету облпрофради, здійснювати контроль за ефективним використанням фінансових і матеріальних ресурсів.

1.11. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань продуктивної зайнятості працівників.

1.12. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань у комісії по трудових спорах та судах.

**РОЗДІЛ П. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

***Сторони домовилися:***

2.1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку облпрофради згідно з додатком 1.

***Роботодавець з о б о в ‘ я з у є т ь с я :***

2.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи облпрофради, структурних підрозділів чи окремих працівників лише після узгодження з профкомом.

2.3. Установити для працівників облпрофради п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень з 8-годинним робочим днем. Початок і закінчення щоденної роботи визначається згідно з затвердженими Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Режим роботи чергових визначається окремим графіком, який складається щомісячно.

2.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення у найближчий період на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

2.5. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 8 годин робочого часу на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.6. У разі запровадження чергування працівників апарату облпрофради у святкові і неробочі дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і умови оплати праці та надання інших днів відпочинку.

2.7. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом щорічно, не пізніше 20 січня, графіки відпусток на поточний рік. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіка.

2.8. Встановити щорічну основну відпустку для всіх працівників облпрофради тривалістю 24 календарних дні.

2.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці до 7 календарних днів. (Додаток 4).

2.11. Встановити для всіх працівників облпрофради додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з:

- народженням дитини (батькові) – 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей, онуків – 3 дні;
- похованням родичів першого ступеня споріднення (батьки, чоловік, дружина, діти) – 3 дні;
- 1 вересня – працівникам, діти або онуки яких навчаються у 1,4, 9,11 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

#### ***Профспілковий комітет з о б о в' я з у є т ь с я:***

2.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку.

2.13. Спільно з адміністрацією узгоджувати графіки відпусток, змінності роботи.

2.14. Надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках.

## РОЗДІЛ Ш. ОПЛАТА ПРАЦІ

### *Строни домовились:*

3.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі в ефективності роботи працівників.

### *Роботодавець зобов'язується:*

3.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або змін.

3.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць:

- аванс – 15 числа;
- остаточну виплату – 30 числа.

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

3.4. Встановити відповідальним працівникам облпрофради, нагороджених нагрудними знаками Федерації профспілок України, надбавки до посадового окладу згідно Положення про оплату праці, матеріальне стимулювання. (Додаток 2)

3.5. Проводити доплату прибиральницям службових приміщень та черговим за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

3.6. Встановити доплату прибиральницям службових приміщень надбавку в розмірі 10% за прибирання місць загального користування.

3.7. Встановлювати, при наявності коштів, надбавку працівникам апарату облпрофради за:

- збільшення обсягу робіт в розмірі до 30 відсотків посадового окладу;
- за складність і напруженість в роботі – до 50 відсотків посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 30 відсотків.

3.6. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у відповідності із Законом України “Про індексацію грошових доходів громадян” в разі перевищення законодавчо встановленого порогу зростання споживчих цін (інфляції).

3.7. Здійснювати, при наявності коштів, преміювання працівників облпрофради з метою стимулювання високопрофесійного виконання функціональних обов'язків, вагомий внесок в роботу облпрофради на з нагоди державних, професійних і інших свят.

### *Профспілковий комітет зобов'язується:*

3.12 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

3.13. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, виплати премій працівникам.

#### **РОЗДІЛ IV. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.**

##### ***Роботодавець зобов'язується:***

4.1. З метою створення нормальних умов праці:

- забезпечувати працівників апарату облпрофради в необхідній кількості папером і канцтоварами;
- підтримувати у відповідності до нормативів освітлення і опалення службових приміщень;
- забезпечити технічний і обслуговуючий персонал необхідними для роботи інструментами та інвентарем.

4.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та аваріям в облпрофradі. (Додаток 3).

##### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

4.4. Представляти інтереси працівників у вирішенні спірних питань з охорони праці.

4.5. Організовувати періодичні перевірки стану умов і безпеки праці та забезпечення санітарно-гігієнічних і протипожежних правил в місцях загального користування. В разі виявлення порушень, вимагати від адміністрації їх негайного усунення.

#### **РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ КУЛЬТУРНИХ І ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦЮЮЧИХ**

##### ***Роботодавець зобов'язується:***

5.1. Виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки або ж її частини, але не менше як 14 календарних днів. Врахувати, що протягом календарного року працівник може отримати тільки одну матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.2. Виплачувати працівникам одноразову грошову винагороду до ювілейних дат: 50, 60, 70, 80 років у розмірі 1000 грн, при виповненні 35, 45, 55, 65, 75 років – у розмірі 500 грн.

5.3. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- при одруженні працівника – до 2000 гривень;
- на поховання (дружини, чоловіка, батьків, дітей) – 2000 гривень;
- в разі довготривалої хвороби з перебуванням на лікуванні у стаціонарі або ж необхідності проведення хірургічних операцій – до 2000 гривень.

5.4. Надавати, при наявності коштів, безвідсоткові позики працівникам за їх заявами та за погодженням з профкомом на строк і в розмірах, що обумовлюються Договором позики між облпрофрадою та працівником.

5.5. У разі звільнення працівника апарату облпрофради (крім технічного і обслуговуючого персоналу) у зв'язку з виходом на пенсію за віком при умові, що працівник досяг пенсійного віку працюючи в облпрофраді, виплачувати одноразову грошову винагороду при стажі профспілкової роботи понад 20 років у розмірі 3 посадових окладів.

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

5.6. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією облпрофради взятих зобов'язань по соціальному захисту працюючих.

5.7. Організовувати для працівників облпрофради та членів їх сімей культурно-масові, фізкультурні і оздоровчі заходи.

5.8. Виділяти кошти для святкування новорічно-різдвяних свят для дітей та внуків працівників облпрофради.

### **VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

#### ***Роботодавець зобов'язується:***

6.1. Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому, зокрема надавати профкому безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації.

6.2. Забезпечити бухгалтерією облпрофради перерахування профспілкових внесків згідно із заявами працівників/ на рахунок профкому не пізніше 5 банківських днів після виплати заробітної плати.

6.3. Надавати працівникам облпрофради, обраним до складу профкому, для виконання наданих їм повноважень, вільний від роботи час до 2 год. на тиждень

6.4. Щомісячно перераховували профспілковому комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці.

6.5. Сприяти забезпеченню транспортом та частковою його оплатою, за заявкою профспілкової організації, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники облпрофради.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективного договірною врегулювання соціально-трудових відносин та вдосконалення соціального партнерства

### Сторони домовились:

1. На принципах соціального партнерства проводити консультації щодо перспективи діяльності облпрофради.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору Робочою комісією з представників сторін, що вели переговори з його укладання (Додаток 5.).

3. Розглядати раз на рік на загальних зборах трудового колективу виконання положень колективного договору, за перше півріччя – на розширеному засіданні профкому за участю адміністрації.

4. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів на спільному засіданні профкому та представників адміністрації.

Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Голова облпрофради

Голова профспілкового комітету

Іван ЗЕЛІНСЬКИЙ

Сергій БАРАНЧИКОВ

М.П.

М.П.

17 листопада 2023р.



ДОДАТОК 1  
До колективного договору на 2023-2026 роки

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу  
облпрофради Протокол № 1  
від "17" листопада 2023р.

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **I. Загальні положення**

1.1. Трудовий розпорядок Закарпатської обласної ради профспілок визначається даними правилами внутрішнього розпорядку, які затверджуються зборами трудового колективу за поданням роботодавця і профспілкового комітету на основі типових правил.

1.2. Трудова дисципліна працівників забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виховання свідомого ставлення до праці методами переконання, морального та матеріального заохочення, упередження негативних проявів.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку регламентують режим праці та відпочинку і мають своєю метою зміцнення трудової дисципліни, організацію праці з раціональним використанням робочого часу, високою якістю і продуктивністю роботи кожного працівника.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем в межах наданих їй прав, а в випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням із профспілковим комітетом.

### ***II. Порядок прийому та звільнення працівників***

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору. Трудовий договір - угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і трудовою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від працівника:

а) представлення трудової книжки (за наявності), оформленої у належному порядку, а звільнені із Збройних Сил України зобов'язані пред'явити і військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;

в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальної кваліфікації, роботодавець зобов'язаний вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу, які свідчать про відповідну професійну підготовку (освіту).

Прийом на роботу без надання особою вказаних документів забороняється.

Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документів, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Прийом на роботу оформляється розпорядженням голови облпрофради, яке оголошується працівнику під розписку. В розпорядженні повинні бути вказані найменування посади у відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій та штатним розписом, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.3. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду (роботу), роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з:

а) посадовою інструкцією;

б) умовами оплати праці;

в) правилами внутрішнього трудового розпорядку

г) умовами колективного договору;

д) провести інструктаж з дотримання правил з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

ж) визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених діючим законодавством України.

Працівники облпрофради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин роботодавець повинний розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути здійснено тільки за попередньою згодою профспілкового комітету у відповідності з трудовим законодавством.

Без згоди профспілкового комітету допускається розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

Припинення дії трудового договору оформляється розпорядженням голови облпрофради.

2.5. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з записом про звільнення, провести з ним повний розрахунок.

Запис про причини звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності щодо діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України. Днем звільнення рахується останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

- сумлінно, творчо ставитися до дорученої ділянки роботи, безумовно виконувати функціональні обов'язки та вимоги посадових інструкцій, розпоряджень облпрофради;
- бути уважними до звернень членів профспілок, надавати їм кваліфіковану юридичну допомогу;
- наполегливо і принципово відстоювати права і інтереси членів профспілок у взаємовідносинах з роботодавцями, державними установами та судовими органами;
- послідовно втілювати в життя рішення з'їздів ФПУ, конференцій, засідань Ради і президій облпрофради, положень трудового законодавства України, регіональних угод та колективного договору, інших законодавчих актів, що стосуються діяльності профспілок;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- не розголошувати інформацію про громадян, яка стала їм відомою під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, що становить державну чи службову таємницю;
- дотримуватися техніки безпеки та гігієни праці і протипожежної безпеки;
- раціонально і економно витрачати матеріали та паливно-енергетичні ресурси, дбайливо ставитися до майна.

### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

#### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

- раціонально використовувати трудові ресурси;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці;
- постійно контролювати знання і виконання певними категоріями працівників усіх вимог інструкції по техніці безпеки, Закону України "Про охорону праці";

- уважно ставитися до потреб та запитів працівників, забезпечувати їх соціальний захист;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.
- сприяти підвищенню професійного рівня працівників і створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних та інших закладах.

4.2. Роботодавець виконує свої обов'язки у окремих випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом облпрофради.

### V. Робочий час та його використання

5.1. Встановити тривалість робочого часу працівників апарату облпрофради 40 годин на тиждень з 5 - денним 8 - годинним робочим днем. Режим роботи оформляється відповідним розпорядженням голови облпрофради.

5.2. Режим роботи чергових облпрофради щомісячно регулюється графіком виходу на роботу. В робочі дні тривалість чергування становить 8 год. – з 14.00 год. до 22.00 год., у вихідні, святкові та неробочі дні 14 год. – з 8.00 до 22.00 години.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників апарату облпрофради скорочується на одну годину.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.5. Черговість надання щорічних відпусток графіком. Графік відпусток складається на кожен рік, не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома працівників під розписку.

5.6. За сімейними обставинами та з інших причин, працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівником, але не більше 15 календарних днів на рік. Для пенсіонерів, інвалідів та інших пільгових категорій відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно діючого законодавства.

5.7. Працівник має право поділити відпустку на частини (не більше 3), при цьому тривалість однієї частини не може бути меншою, ніж 14 календарних днів. В окремих непередбачуваних випадках за згодою роботодавця відпустка може бути поділена на більшу кількість частин.

5.8. Відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки», забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Якщо працівник відмовляється використовувати надане йому Конституцією України і Законом «Про відпустки» право на відпочинок (щорічна основна і додаткова відпустки), то роботодавець повинен на період, встановлений графіком відпусток без заяви працівника видати розпорядження про надання

йому відпустки не пізніше ніж за два тижні до дати відбуття працівника у відпустку.

Відповідно до ст. 139 КЗпП, працівники зобов'язані вчасно і точно виконувати розпорядження голови облпрофради. За їх невиконання працівник може притягуватися до дисциплінарної відповідальності.

Надання чергової відпустки допускається лише при використанні повної відпустки за попередній період.

#### **VI. Заохочення працівників**

6.1. За зразкове виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, за тривалу і сумлінну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки Президії облпрофради;*
- б) надання грошової винагороди;*
- в) нагородження Почесною грамотою облпрофради;*

6.2. За особливі трудові заслуги кращі працівники представляються до нагородження:

- а) Почесною грамотою ФПУ;*
- б) нагрудним знаком ФПУ «Профспілкова відзнака»;*
- в) нагрудним знаком ФПУ «Заслужений працівник профспілок України»;*
- г) Почесними грамотами облдержадміністрації, обласної Ради тощо.*

6.3. Заохочення оголошується розпорядженням голови облпрофради, постановами Президії Федерації профспілок України, Президії облпрофради, доводиться до відома всього колективу, заноситься в трудову книжку працівника.

#### **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні заходи стягнення:

- а) оголошення догани;*
- б) звільнення.*

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою облпрофради, а у разі його відсутності особою, виконуючою його обов'язки і наділеною правом прийняття і звільнення працівників.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. Відмова працівника від пояснення не може служити перепорою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинний враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошується в розпорядженні голови облпрофради і повідомляється працівнику під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і, до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну облпрофраді.

7.12. Матеріальна відповідальність настає тільки при наявності прямої дійсної шкоди, лише в межах і порядку, передбаченому законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна облпрофраді винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.13. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.


ДОДАТОК 2  
до Колективного договору на 2023 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

  
С.В. Баранчикова



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова обласної ради профспілок

  
І.І. Зелінський

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, матеріальне стимулювання працівників Закарпатської обласної ради професійних спілок

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Положення розроблено у відповідності з Кодексом законів про працю України, законами України "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", постановою Президії ФПУ від 23.03.2004 р. № П-8-8 "Про Статус профспілкового працівника" та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують встановлення посадових окладів, надбавок та доплат, а також умов преміювання і надання матеріальної допомоги.

Оплата праці та виплата матеріального заохочення здійснюється за рахунок коштів бюджету облпрофради і використовується на встановлення:

- посадових (місячних) окладів;
- доплат і надбавок згідно умов колективного та розпорядження голови облпрофради;
- преміювання працівників за високопрофесійне виконання функціональних обов'язків та з нагоди державних, професійних та інших свят, тощо.

### II. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

При формуванні штатного розпису конкретні розміри посадових окладів працівників облпрофради встановлюються головою облпрофради в залежності від складності, обсягів виконуваних службових обов'язків, рівня відповідальності, які визначаються для завідуючих відділами - положеннями про відділи, спеціалістів - посадовими інструкціями.

Зміни у штатний розпис вносяться з урахуванням обґрунтованих пропозицій керівників у випадках:

- змінами структури облпрофради, пов'язаними з удосконаленням її роботи;
- перегляду умов оплати праці, посадових окладів;
- зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;

- виділення додаткової чисельності або здійснення заходів по її скороченню;
- зміни обсягів та характеру роботи відділів чи фахівців.

### **ІІІ. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК**

У відповідності з постановою Президії ФПУ від 23.03.2004 р. № П-8-8 "Про Статус профспілкового працівника" відповідальним працівникам апарату облпрофради, нагороджених нагрудними знаками ФПУ встановлюються щомісячні надбавки до посадового окладу:

- «Заслужений працівник профспілок України» – 20 відсотків;
- «Профспілкова відзнака» – 20 відсотків.

У разі нагородження двома відзнаками ФПУ, надбавка до посадового окладу встановлюється за вищу нагороду.

### **ІV. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

Матеріальна допомога надається працівникам, прийнятим на роботу за безстроковим трудовим договором. Для цього спрямовується частина коштів фонду оплати праці, за рахунок якої здійснюється виплата:

- матеріальної допомоги у розмірі посадового окладу на оздоровлення під час щорічної відпустки;
- матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу – 1 раз на рік;
- нецільової благодійної допомоги за заявами працівників.

Розміри матеріальної допомоги, крім допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки та на вирішення соціально-побутових питань, обумовлюються колективним договором, в окремих випадках - встановлюються розпорядженням голови облпрофради.

Працівникам, які працюють неповний робочий день (тиждень), допомога виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

### **У. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

З метою стимулювання високопрофесійного виконання функціональних обов'язків, вагомий внесок в роботу облпрофради та з нагоди державних і інших свят за рішенням керівництва облпрофради і при наявності коштів бюджету облпрофради здійснюється преміювання працівників.

Розмір премії визначається в кожному конкретному випадку, виходячи з можливостей бюджету облпрофради і оформляється розпорядженням голови облпрофради.




**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,**  
**підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам**  
**виробничого травматизму, аваріям і пожежам**  
**на 2024 рік**

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходів</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2023 році	січень–лютий	Глушення М.В.
2	Здійснити перегляд та внесення змін до розпорядження з організації роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки	січень	Зелінський І.І.
3	Перегляд та внесення змін до інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки	за потреби	Глушення М.В.
4	Проведення періодичних інструктажів з технічним і обслуговуючим персоналом	Протягом року згідно графіка	Глушення М.В.
5	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Окогриб О.І.
6	Забезпечити контроль за дотриманням норм освітлення та температурного режиму в службових кабінетах	Постійно	Зелінський І.І.
7	Вивчення правил пожежної та електробезпеки, дій персоналу у надзвичайних ситуаціях та при оголошенні повітряної тривоги	червень	Нечаєв В.Я.

8	Забезпечити контроль за виконанням розпоряджень, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	протягом року	Глушеня М.В.
9	Провести обстеження та перезарядку наявних вогнегасників	Періодично	Малець Г.І.
10	Провести комплексне обстеження адмінбудівлі щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період 2024/2025 р.р.	Вересень-жовтень	Комісія згідно розпорядження
11	Провести ремонт /заміну сантехніки в санвузлах	квітень	Малець Г.І.
12	Передбачити в кошторисі облпрофради кошти на охорону праці в межах не менше 2% фонду оплати праці	При складанні кошторису	Окогриб О.І.

Заступник голови облпрофради- відповідальна за техніку безпеки та охорону праці



М.В. Глушеня

4.	Головний бухгалтер	7
5.	Бухгалтер з вартування соціально-трудових відносин, діловодства і вистратки	7
6.	Підприємство з урахуванням премій	40

ПОГОДА...  
Голова профради... Сергій БАРАНЧИКОВ

**П Е Р Е Л І К**  
посад працівників з ненормованим робочим днем і  
особливим характером праці та тривалість додаткової відпустки

№ № з\п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1.	Голова облпрофради	7
2.	Заступник голови облпрофради	7
3.	Завідуючий прес-центром	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Експерт з врегулювання соціально- трудових відносин, діловодства і контролю	7
6.	Прибиральниця службових приміщень	4 <sup>1/</sup>

<sup>1/</sup> За особливий характер праці

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету



Сергій БАРАНЧИКОВ

ДОДАТОК 5  
до Колективного договору на 2023 -2026 роки

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

*Від адміністрації:*

ГЛУШЕНЯ Магдаліна Василівна – заступник голови облпрофради, голова комісії;

ОКОГРИБ Олена Іванівна – головний бухгалтер;

*Від профспілкового комітету:*

БАРАНЧИКОВ Сергій Васильович – голова профспілкового комітету;

ГУРЗАН Тамара Василівна – член профкому, скарбник.



Пронумеровано, прошнуровано і  
скріплено печаткою  
20 (двадцять) аркушів

Експерт з діловодства  
і контролю *Т.В. Гузан*

24.11.2023р.

