

Федерація професійних спілок Волинської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2021-2026 РОКИ

Схвалено на зборах трудового колективу  
апарату Федерації профспілок Волинської області  
01 липня 2021 року

Луцьк – 2021

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем і трудовим колективом  
апарату Федерації профспілок Волинської області

**1. Загальні положення**

✓ 1.1. Сторонами даного колективного договору є роботодавець в особі голови Федерації профспілок Волинської області Дубинки-Філософ Іванни Анатоліївни (далі Роботодавець) та наймані працівники апарату Федерації профспілок Волинської області в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації ФПО Смоленської Ольги Степанівни, яка є їх повноважним представником, (далі – профком).

1.2. Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників в питаннях організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо соціального, житлово-побутового, культурного обслуговування працівників ФПО, які є членами профспілки та перебувають на обліку в первинній профспілковій організації апарату ФПО.

1.3. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки. Він набирає чинності з дня підписання його представниками сторін. Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий колективний договір. Колективний договір зберігає чинність і в разі зміни в період його дії найменування організації, її виборних органів, керівника.

1.4. Чинність колективного договору поширюється на всіх працівників ФПО, а також на непрацюючих пенсіонерів, які письмово виявили бажання перебувати на обліку в первинній профспілковій організації апарату ФПО та виконувати всі обов'язки, пов'язані зі членством в профспілці ФПО.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору, спрямовані на поліпшення становища працівників ФПО, вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів і набувають чинності після затвердження їх на зборах трудового колективу. Зміни, пов'язані зі змінами в законодавстві набувають чинності в порядку, передбаченому відповідним законодавчим актом.

1.6. Роботодавець здійснює повідомну реєстрацію колективного договору і ознайомлює під розписку кожного нового працівника ФПО з умовами колективного договору.

**2. Оплата праці**

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Встановити працівникам посадові оклади відповідно до штатного розкладу. При зміні мінімальної заробітної плати, встановленої Урядом, штатний розклад переглядати.

Здійснювати оплату праці працівників ФПО відповідно до «Положення про оплату праці працівників апарату ФПО» (Додаток №1 до колективного договору) через систему посадових окладів, доплат, надбавок, премій, яка б стимулювала

продуктивну та ініціативну роботу, сприяла комплектуванню штату компетентними й досвідченими фахівцями.

2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьовані робочі дні місяця не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною Галузевою угодою.

2.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 15 та 30 числа. У разі коли день виплати заробітної плати припадає на вихідні, виплачувати заробітну плату напередодні.

2.4. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. При виплаті заробітної плати на вимогу працівника письмово повідомляти його про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Профком зобов'язується:

2.6. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

2.7. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

### 3. Трудові відносини та умови праці

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, а також ті, що обумовлені трудовим договором чи передбачені законодавством про працю, цим колективним договором.

3.2. Інформувати працівників про умови праці та їх зміну, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, шкідливих факторів, можливість їх впливу на здоров'я, а також про права, пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості місячного робочого часу працівників.

Встановити для працівників апарату ФПО наступний режим роботи та відпочинку:

- початок роботи – о 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи – о 17 год. 15 хв.;
- в п'ятницю початок роботи – о 8 год. 00 хв.,  
закінчення роботи – о 16 год. 00 хв.;

- перерва для відпочинку і харчування – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.;
- субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні вихідних і святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

✓ Встановити для технічного персоналу ФПО режим роботи вахтовим методом згідно окремого графіку, але не більше місячної норми робочого часу.

3.4. Надавати щорічно 1 вересня вільний від роботи день із збереженням заробітної плати батькам, діти яких ідуть на навчання до початкових класів (з 1 по 4 клас), а також надавати один вільний від роботи день із збереженням заробітної плати батькові при народженні дитини.

3.5. Своєчасно надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіком відпусток, який щороку до 31 січня затверджується роботодавцем і погоджується профспілковим комітетом. Тривалість щорічної відпустки встановлюється не менше 24 календарних дні.

3.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу з ненормованим робочим днем та за роботу в шкідливих умовах праці працівникам, що працюють на посадах, зазначених в Додатках № 2 та № 3 до колективного договору

3.7. Працівникам, які відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» мають право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, надавати працівникові за його заявою відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки». Дата надання відпустки погоджується Сторонами, заява про надання відпустки подається працівником за два тижні до початку відпустки.

3.8. При змінах в організації праці, зміни структури, при реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників надавати профкому своєчасну інформацію про такі зміни, про можливе звільнення працівників та про терміни проведення звільнень. Сприяти разом з профкомом працевлаштуванню вивільнюваних працівників у галузевих, обласних, профспілкових органах, на підприємствах і в організаціях, заснованих за участю ФПО;

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

3.10. Відповідно до додатку до статусу профспілкового працівника, затвердженого постановою Президії ФПУ 23.03.2004 р. № П-8-8, при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком чи по інвалідності уперше за умови наявності стажу роботи в профспілкових органах від 5 до 10 років виплачувати одноразову вихідну допомогу у розмірі до 5 мінімальних пенсій, при наявності стажу 10 і більше років – до 10 мінімальних пенсій за умови наявності фінансових можливостей.

3.11. Забезпечувати працівників необхідною комп'ютерною, копіювальною технікою, канцтоварами, соціально-економічною та спеціальною літературою, спеціальними виданнями, а також матеріалами з досвіду профспілкового руху, тощо для забезпечення умов належного виконання посадових обов'язків.

3.12. Повідомляти офіційно профспілковий комітет не пізніше ніж за 3 місяці про можливі зміни в організації праці, скорочення штату.

3.13. Встановити, що працівники можуть працювати за сумісництвом, яке потребує відсутності на робочому місці в робочий час, за умови письмового дозволу голови ФПО.

Профком зобов'язується:

3.14. Робити все можливе для того, щоб працівники чесно, сумлінно і своєчасно виконували свої функціональні обов'язки, дотримувались Правил внутрішнього трудового розпорядку, не порушували трудову дисципліну, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дбайливо ставились до майна ФПО, раціонально і економно використовували знаряддя праці, канцелярські товари, економили електроенергію, матеріальні ресурси ФПО.

3.15. Здійснювати громадський контроль за своєчасною і в повному розмірі виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю, про охорону праці, за своєчасним наданням соціальних пільг та компенсацій.

#### 4. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Створити працівникам здорові і безпечні умови праці та санітарно-побутові умови відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розпорядження голови ФПО від 20.05.2021 р. «Про затвердження інструкцій з охорони праці».

4.2. Виділити кошти відповідно до фінансових можливостей на виконання заходів з покращення умов і охорони праці, передбачених відповідним комплексним планом на відповідний рік та постановою КМУ від 23.06.2003 р. № 994.

4.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (Додаток № 4 до колективного договору).

4.4. При проведенні будь-яких будівельно-ремонтних робіт в Будинку спілок забезпечити додержання безпечних і здорових умов праці для працівників апарату ФПО.

4.5. Не доручати працівникам робіт, при яких створюється ситуація, небезпечна для їх життя, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

4.6. Забезпечувати працівників безкоштовно засобами захисту згідно з діючими нормативами.

4.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталася внаслідок нещасного випадку на

виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України. Законодавство про соціальне страхування складається із Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Кодексу законів про працю України, Закону України Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інших законодавчих актів.

4.8. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

4.9. Працівники підприємства зобов'язуються :

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку ФПО, положень і норм у сфері охорони праці;
- суворо дотримуватись правил безпечної експлуатації устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених стандартами безпеки праці вимог поведження з електроприладами, обладнанням та інструментами;
- виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту;
- брати участь у створенні безпечних умов праці;

Профком зобов'язується:

4.10. Здійснювати громадський контроль за:

- виділенням необхідних коштів на заходи з охорони праці;
- здійсненням роботодавцем заходів з поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- наданням працівникам пільг і компенсацій, які належать працівнику на умовах цього колективного договору та чинного законодавства.

## 5. Матеріальна допомога, соціально-побутове, страхове та культурне обслуговування

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середнього місячного заробітку при наданні щорічної відпустки, за наявності фінансової можливості.

5.2. Відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховувати щомісячно на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації ФПО кошти на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка від загального фонду оплати праці за поточний місяць.

5.3. Якщо день народження працівника припадає на робочий день, надавати йому вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

Роботодавець і профком зобов'язуються:

5.4. Виходячи з фінансових можливостей преміювати працівників з нагоди державних свят.

5.5. Сприяти працівникам, які потребують санаторного лікування, у придбанні путівки за пільговими цінами в санаторно-курортних закладах системи ЗАТ "Укрпрофоздоровниця", в інших санаторно-курортних закладах країни.

5.7. Запровадити облік працівників, які потребують покращення житлових умов. Вивчити питання щодо можливих шляхів покращення житлових умов працівників ФПО.

5.8. При наявності фінансових та матеріальних можливостей:

5.8.1. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.

5.8.2. Виплачувати одноразову допомогу працівникам:

- у зв'язку з ювілейними датами: сума встановлюється за погодженням з профкомом в залежності від фінансового стану ФПО;

- у зв'язку з одруженням, народженням дитини, похованням близьких родичів, одиноких пенсіонерів, нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, стихійне лихо, тощо: сума встановлюється за погодженням з профкомом в залежності від фінансового стану ФПО;

Профком зобов'язується:

5.9. Забезпечувати придбання новорічно-різдвяних подарунків для членів первинної профспілкової організації ФПО, їх дітей та онуків віком до 16 років.

5.10. Організовувати для членів профспілки культурно-масові, спортивні заходи.

5.11. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

5.12. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

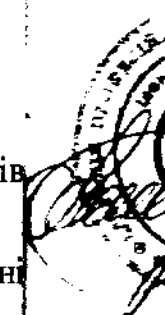
5.13. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків (ЄСВ).

## 6. Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Сприяти створенню належних умов діяльності первинної профспілкової організації.

6.2. Утримувати через бухгалтерію профспілкові внески працівників апарату ФПО і одночасно з виплатою заробітної плати працівникам перераховувати



утримані внески на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації ФПО з дотриманням встановленого законодавством порядку (згідно заяви працівника про згоду на утримання з зарплати профспілкових внесків).

6.3. Виконувати встановлені законодавством норми про права та гарантії діяльності профспілок, зокрема норми Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, Закону України "Про об'єднання громадян" та інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до них.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

7.2. При необхідності роботодавець в п'ятиденний термін надає профкому на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.


7.3. Роботодавець і профспілковий комітет звітують на зборах трудового колективу про виконання колективного договору до 15 лютого кожного року.

7.4. Питання, спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших нормативних актів або судом.

Голова Федерації  
профспілок області

Голова  
профспілкового комітету

  
Т.А. Дубинка-Філозоф

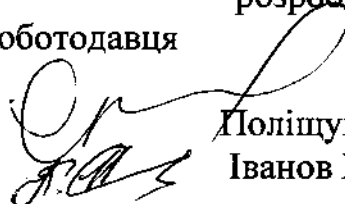
  
С.О. Смоленська

Погоджено:

Члени спільної робочої комісії щодо ведення колективних переговорів з  
розробки колективного договору

від роботодавця

від трудового колективу ФПО

  
Поліщук О.І.

Іванов К.Н.

  
Комаровська Н.Г.

Татушко В.О.



## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників апарату ФПО

Оплата праці працівників апарату здійснюється за погодинно-преміальною системою.

Оплата праці складається з основної заробітної плати у вигляді посадових окладів працівників, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій, а також матеріальної допомоги.

Заробітна плата виплачується у грошовій формі 15 і 30 числа кожного місяця.

Всі рішення з питань оплати праці приймаються розпорядженням голови ФПО за погодженням з профкомом ФПО.

### Посадові оклади

Розміри окладів за посадами визначаються у штатному розписі згідно чинного законодавства та фінансових можливостей відповідно до державних стандартів і гарантій.

### Надбавки

Працівникам встановлюються такі надбавки до посадових окладів:

- за інтенсивність праці до 50 % посадового окладу;
- водіям – 2 класу 10 %, 1 класу – 25% посадового окладу за відпрацьований час водієм.

- працівникам, нагородженим Почесними знаками ФПУ «Профспілкова відзнака», «Профспілкова звитяга» - до 20% посадового окладу.

### Надбавка за інтенсивність праці

Надбавка за інтенсивність праці відповідальним працівникам апарату, робота яких потребує терміновості, стабільно високої якості, може встановлюватись в розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. При цьому враховується участь працівника у підготовці та проведенні конференцій, зборів, керівних органів та комісій ФПО, засідань виборних органів членських організацій, надання практичної допомоги профспілковим організаціям на місцях, участь у роботі комісій органів місцевого самоврядування та контролю в якості представника від профспілок, активна участь в заходах, організовуваних ФПО і ФПУ.

Розмір надбавки може збільшуватися з урахуванням збільшення обсягу роботи, підвищення рівня її складності та відповідальності, скорочення строків

виконання роботи, оперативності виконання доручених завдань у межах граничної величини надбавки.

Розмір надбавки може бути зменшений або надбавка може бути повністю скасована у разі недбалого чи неповного виконання працівником посадових (функціональних) обов'язків або обов'язків, доручених роботодавцем, чи в разі зменшення обсягів фактично виконуваної працівником роботи.

Надбавка може встановлюватись як одноразово за підсумками роботи за місяць, так і на певний період часу без обмеження мінімальною чи максимальною кількістю робочих днів.

### Доплати

Працівникам апарату можуть встановлюватися такі доплати:

- за збільшення обсягів роботи.
- за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника

Доплата за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника встановлюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника відповідно до обсягу виконуваних додатково робіт. Доплата виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

### Преміювання

З метою матеріального стимулювання висококваліфікованої, ініціативної праці та за наявності фінансових можливостей працівникам апарату виплачується щоквартально премія за бездоганне виконання працівником функціональних обов'язків до 100 відсотків місячного посадового окладу, включаючи надбавки і доплати працівника.

Конкретний розмір премії працівника встановлюється відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням своєчасності, якості виконання завдань, ініціативи й творчого підходу до роботи.

Розмір премії може бути зменшено працівнику у випадку несвоечасного чи неякісного виконання доручень роботодавця чи посадових (функціональних) обов'язків або одноразового порушення трудової дисципліни – до 50 відсотків, а у випадку прогулу або повторного порушення трудової дисципліни – до 100 відсотків.

### Матеріальна допомога

Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки – у розмірі середнього місячного заробітку;
- в окремих випадках (для вирішення соціально-побутових питань) – у розмірі до 100 відсотків місячного посадового окладу, враховуючи надбавки і доплати до посадового окладу працівника.

Рішення про виплату надбавки, доплати, матеріальної допомоги, премії приймаються в залежності від фінансового стану ФПО.

Додаток № 2  
до колективного  
договору

Тривалість додаткових відпусток  
за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Голова ФПО	7
2	Головний бухгалтер, головні спеціалісти, спеціалісти	7
3	Референт голови, зав. службою матеріального забезпечення, водій	7

Додаток № 3  
до колективного договору

Тривалість додаткових відпусток  
за шкідливі умови праці

(Підстава: п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», постанова КМУ від 17.11.97 № 1290 ,постанова КМУ від 13.05.2003 № 679)

п/п	Категорія працівників	Тривалість додаткової відпустки
	Працівники, які працюють на персональних комп'ютерах <sup>1</sup>	:
1.	Голова ФПО, головний бухгалтер, головні спеціалісти, спеціалісти, референт голови	2

<sup>1</sup>Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад. Підстава: пункт 10 «Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 за N 16.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у Федерації профспілок Волинської області

Перелік заходів	Вартість робіт, тис. грн	Ефективність заходів, (к-ть працівників, яким покращені умови праці)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Проводити огляд електрогосподарства Будинку спілок і при необхідності проводити своєчасні ремонти	згідно кошторису	12	Систематично	Зав. службою матеріального забезпечення
2. Забезпечити робітників, засобами захисту, згідно встановлених нормативів	Згідно кошторису	4	Постійно	Голова ФПО, зав. службою матеріального забезпечення
3. Придбати та регулярно оновлювати аптечки медикаментами першої допомоги	Згідно кошторису	12	1 раз в півріччя	Зав. службою матеріального забезпечення
4. Забезпечити оптимальний температурний режим приміщенні Будинку спілоку шляхом проведення ремонту та підготовки опалювальної системи.	Згідно кошторис	12	До 1 жовтня календарного року	Зав. службою матеріального забезпечення
5. Проводити санітарні дні по благоустрою робочих місць та приміщення Будинку спілок			Щомісячно останній четвер	Голова ФПО зав. службою матеріального забезпечення
6. Забезпечити реєстрацію інструктажів з охорони праці та протипожежній безпеці з реєстрацією у відповідних журналах		7	Згідно встановлених нормативів	Зав. службою матеріального забезпечення