

Ухвалено загальними зборами  
(конференцією) трудового колективу  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Протокол № 01 від 27 грудня 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
на 2023-2025 роки

Київ 2023

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі - Адміністрація), який включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Адміністрації, реалізації на цій основі прав та інтересів працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

### 2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Адміністрацією, в особі голови – Чечотки Ірини Романівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 вересня 2010 року № 787, розпорядження Президента України від 18 травня 2020 року № 328/2020-рп з однієї сторони, та Первинною профспівковою організацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспівка), що виступає від імені трудового колективу, в особі голови – Матюхіна Валентина Олексійовича, який діє на підставі рішення конференції трудового колективу (протокол № 1 від 27 грудня 2023р) (разом – Сторони).

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

2.3. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено вимогами чинного законодавства України.

### 3. Термін дії 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 набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і діє протягом 3 (трьох) років з дня підписання.

3.3. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору за 2 (два) місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

#### 4. Сфера дії положень Договору

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

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 Профспілкою.

Працівниками Адміністрації є: керівні працівники (голова, перший заступник та заступники голови), державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та робітники.

#### 5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди Сторін. 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 (крім випадку передбаченого пунктом 28.2).

5.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Договору.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Профспілка 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 України.

6.2. Після реєстрації Договору відділ організації діловодства Адміністрації протягом 5 (п'яти) робочих днів оприлюднює та доводить Договір до відома всіх працівників Адміністрації.

6.3. При прийомі на роботу Профспілка ознайомлює під підпис новоприйнятих працівників з Договором.

## РОЗДІЛ І

### Діяльність та розвиток Адміністрації

Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

### 7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. 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.

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

7.3. Погоджувати з Профспілкою Положення про преміювання працівників та Положення про матеріальне стимулювання працівників, які розробляються в установленому порядку в Адміністрації.

### 8. Профспілка зобов'язується:

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

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

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

8.4. Представляти та захищати інтереси кожного працівника Адміністрації з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, щорічної оцінки.

8.5. Створювати умови для сприятливої атмосфери у колективі.

8.6. Сприяти у забезпеченні в межах наявних коштів:

1) працівників путівками на пільгових умовах для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку відповідно до укладених договорів Київським міським комітетом профспілки працівників державних установ;

2) дітей працівників путівками на пільгових умовах до оздоровчих таборів під час канікул відповідно до укладених договорів Об'єднанням первинних профспілкових організацій Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації або Київським міським комітетом профспілки працівників державних установ, тощо.

9. Профспілка має право:

9.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю.

## РОЗДІЛ II

### Трудові відносини\*

10.Адміністрація зобов'язується:

10.1. Затверджувати спільно з Профспілкою Правила внутрішнього службового розпорядку, на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 (із змінами).

10.2. Забезпечувати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку працівниками Адміністрації.

---

\* На період дії особливого, надзвичайного та воєнного стану до умов цього розділу застосовуються зміни згідно вимог чинного законодавства України

10.3. Забезпечувати тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників адміністрації - 40 годин на тиждень.

10.4 Установлювати для державних службовців та інших працівників Адміністрації п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 9.00 до 18.00); п'ятниця – 7 годин (з 9.00 до 16.45); обідня перерва – з 13.00 до 13.45; вихідні дні – субота і неділя.

10.5. Установлювати інший режим роботи відповідно до чинного законодавства України про працю за розпорядженням голови Адміністрації, за погодженням Профспілки, у зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в Адміністрації.

10.6. Установлювати для водіїв автотранспортних засобів, ненормований робочий день з тривалістю робочого часу – 9 годин на добу. Час початку і закінчення їх роботи та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються:

<b>Початок роботи:</b>	<b>З понеділка по четвер</b>
Підготовчий період (перед рейсовий медичний огляд водіїв, огляд технічного стану автотранспортних засобів, одержання подорожнього листа)	8.30 - 9.00
Період керування	9.00 - 13.00
Перерва	13.00 - 13.45
Закінчення періоду керування, оформлення подорожнього листа	17.45 - 18.00
Заключний період (паркування автотранспортних засобів, перевірка технічного стану)	18.00 - 18.15
<b>Початок роботи:</b>	<b>П'ятниця</b>
Підготовчий період (перед рейсовий медичний огляд водіїв та огляд технічного стану автотранспортних засобів, одержання подорожнього листа)	8.30 - 9.00
Період керування	8.30 - 13.00
Перерва	13.00 - 13.45 16.30 - 16.45

## Закінчення періоду керування

Заключний період (паркування автотранспортних засобів, перевірка технічного стану та справності обладнання, здавання подорожнього листа, прибирання салону, багажника, підготовка автотранспортного засобу до нового робочого тижня).

16.45 - 18.15

10.7. Установлювати та організовувати роботу у робочі, вихідні, святкові дні, працівників управління (Центру) надання адміністративних послуг адміністрації, відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, відповідно до чинного законодавства України про працю за розпорядженням та наказами Адміністрації, та погодженням з Профспілкою.

10.8 За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених чинним законодавством України про працю, або протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників Адміністрації.

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 інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

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

10.9. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

10.10. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, для державного службовця та інших працівників адміністрації, може за згодою керівника державної служби у випадках передбачених законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України.

10.11. Не перевищувати тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця та інших працівників адміністрації чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

10.12. Переносити вихідний день, на наступний після святкового або неробочого дня, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем.

## 11. Порядок надання відпусток:

11.1. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Профспілкою, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Адміністрації, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) 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;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

11.2. Не пізніше як за два тижні до початку щорічної відпустки працівник має подати відповідну заяву про відпустку. У заяві працівник вказує дату початку щорічної відпустки та її тривалість.

11.3. Надавати щорічну відпустку тривалістю:

для державних службовців - 30 календарних днів;

для інших працівників – не менше 24 календарних днів, якщо чинним законодавством України не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою відповідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати встановленої чинним законодавством України.

11.4. Право працівника на щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Адміністрації.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;



- 2) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 3) особам з інвалідністю;
- 4) особам віком до вісімнадцяти років;
- 5) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 6) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 7) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 8) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 9) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 10) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 11) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності 2 або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд

11.5. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої

у встановленому порядку;

- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

При продовженні відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю невикористана частина щорічної відпустки по закінченні тимчасової непрацездатності продовжується або переноситься на інший строк за заявою працівника.

11.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому основна безперервна частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів не обов'язково повинна бути першою її частиною.

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.

## 12. Профспілка зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

12.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з питань визначених Договором, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією.

## РОЗДІЛ III

### Забезпечення зайнятості

## 13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою у випадках, визначених ст. 43 КЗпП України.

13.2 Не пізніше ніж за 3 місяці до дати можливих звільнень, подавати Профспілці повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

13.3. Запроваджувати превентивні заходи щодо запобігання в Адміністрації масових звільнень працюючих з ініціативи Адміністрації, зокрема:

- 1) використовувати природне зменшення чисельності працюючих (звільнення за власним бажанням, вихід на пенсію тощо);
- 2) за наявності вакансій надавати переважне право на переведення на них вивільнюваних працівників за наявності у них спеціальності та відповідної кваліфікації;
- 3) за умов економічної доцільності виконувати власними силами роботи, що виконуються сторонніми організаціями;
- 4) максимально відмовлятися від укладення строкових трудових договорів;
- 5) скорочення адміністративно-управлінських витрат.

13.4. Використання аутсорсингу виключно, відповідно до положень статті 39 Закону України «Про зайнятість населення».

13.5. Своєчасно та повною мірою вносити до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць.

13.6. Використовувати Кабінет страхувальника на вебпорталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відслідковування та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з додержанням вимог чинного законодавства України.

13.7. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації державних службовців як з відривом так і без відриву від основної роботи,.

13.8. Вживати заходи, спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

13.9. Забезпечити гендерну рівність:

- 1) при комплектуванні кадрами з наданням переваги (при рівній кваліфікації та професійних знань) особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс, із урахуванням специфіки робочих місць Адміністрації;
- 2) створення рівних умов для професійного навчання, підвищення кваліфікації та просування по службі працівників з числа жінок чи чоловіків;
- 3) створення умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулися на роботу після довготривалої відпустки для догляду за дитиною;

4) організація наставництва для професійної адаптації та сприяння професійному розвитку молодих працівників, яких уперше прийнято на роботу.

13.10. Передбачення гарантій збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

#### 14. Профспілка зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з питань зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

### РОЗДІЛ IV

#### Оплата праці\*

Сторони домовились про наступне:

#### 15. Форми і системи оплати праці

15.1. Оплата праці за виконану роботу працівникам Адміністрації здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України в межах бюджетних асигнувань.

15.2. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений Адміністрацією за узгодженням з Профспілкою не пізніше ніж за 2 місяці.

---

\* На період дії особливого, надзвичайного та воєнного стану до умов цього розділу застосовуються зміни згідно вимог чинного законодавства України

## 16. Тарифна система, мінімальна оплата праці, доплати та надбавки до посадових окладів

16.1 Посадові оклади керівних працівників, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників, розміри надбавок за ранги державних службовців, а також доплати та надбавки до посадових окладів регламентуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

### 16.2. Керівним керівникам:

1) встановлюється надбавка за вислугу років – у розмірі 3 відсотків 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;

2) встановлюється надбавка за інтенсивність праці – в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

3) надається матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

4) надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

5) встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством України.

### 16.3. Державним службовцям:

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

2) встановлюється надбавка за ранг державного службовця – у відповідності до чинного законодавства;

3) встановлюється виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця – у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

4) встановлюється виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби – державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

5) виплачується грошова допомога при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

б) надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви;

7) встановлюються додаткові стимулюючі виплати:

а) надбавка за інтенсивність праці – у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв:

якість і складність підготовлених документів;

терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

ініціативність у роботі;

б) надбавка за виконання особливо важливої роботи – у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв:

виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів; виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління;

встановлюються інші виплати – в розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи додаткові стимулюючі виплати скасовуються або їх розмір зменшується.

Державним службовцям адміністрації, переведеним з одного державного органу в інший, грошова допомога при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені згідно з чинним законодавством.

#### 16.4. Працівникам, які виконують функції з обслуговування:

1) встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

2) встановлюється доплата 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;

3) надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

4) надається матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

5) встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років в державних органах у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу;

б) встановлюються інші виплати – в розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

#### 16.5. Робітникам:

1) встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі – в розмірі до 50 відсотків місячного окладу;

2) встановлюється щомісячна надбавка водію автотранспортних засобів за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

3) встановлюється доплата водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

4) встановлюється доплата прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

5) надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання;

б) встановлюються інші виплати – в розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

16.6. Протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності службовця займаній посаді надбавка за інтенсивність праці не нараховується.

16.7. У разі прийняття рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, надається тим працівникам, які відпрацювали в Адміністрації шість місяців з дати призначення.

16.8. Індексація заробітної плати, розмір оплати часу простою здійснюється згідно з чинним законодавством України.

#### 17. Матеріальне заохочення за результати праці

З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Адміністрації за доручену роботу або поставлені завдання здійснювати преміювання в межах фонду заробітної плати та відповідно до положень про матеріальне стимулювання працівників, затверджених в установленому порядку.

### 17.1. Преміювання працівників адміністрації:

17.1.1. Розмір місячної премії керівних працівників адміністрації залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань та доручень Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків; завдань, визначених розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації;
- 3) терміновість виконання завдань та доручень;
- 4) стан виконавської дисципліни;
- 5) відсутність порушень бюджетного законодавства, зокрема в частині ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів;
- 6) забезпечення виконання бюджету міста Києва та Програми економічного і соціального розвитку м. Києва, затверджених в установленому порядку;
- 7) відсутність обґрунтованих скарг на роботу керівних працівників адміністрації;
- 8) результати щомісячної оцінки діяльності адміністрації;
- 9) організація роботи у сфері надання адміністративних послуг.

17.1.2. В разі невиконання вищезазначених критеріїв, перший заступник голови та заступники голови адміністрації позбавляються премії або їм зменшується розмір премії.

17.1.3. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ адміністрації, у якому він працює, його посадовою інструкцією (для керівника апарату – розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації) та Положенням про апарат адміністрації, а також дорученнями керівництва адміністрації та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

При цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.



17.1.4. Крім цього, державним службовцям встановлюється премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

17.1.5. Для працівників, які виконують функції з обслуговування може встановлюватись місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи адміністрації.

17.1.6. Для робітників може встановлюватись місячна премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи.

Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

17.1.7. Розмір місячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

17.1.8. Місячна премія не нараховується протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності займаній посаді.

17.2. Адміністрація виплачує допомогу на поховання померлого працівника в порядку визначеному чинним законодавством України.

## 18. Строки та порядок виплати заробітної плати

18.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

За першу половину місяця до 16-23 числа поточного місяця, за другу половину місяця до 1-7 числа поточного місяця.

18.2. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

18.3. Забезпечується виплата заробітної плати та розрахунок за відпустку працівникам відповідно до п.18.1.

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

18.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до чинного законодавства України.

## 19. Профспілковий комітет зобов'язується:

19.1. Представляти і захищати інтереси працівників Адміністрації у сфері оплати праці.

19.2. Вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання коштів фонду оплати праці.

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

19.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Адміністрації, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

## РОЗДІЛ V

### Охорона праці

## 20. Адміністрація зобов'язується:

20.1. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі Адміністрації умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог чинного законодавства України щодо прав працівників у галузі охорони праці.

20.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Адміністрації до роботи.

Вживати заходи по забезпеченню температурного, повітряного та освітлювального режиму в Адміністрації відповідно до санітарно-гігієнічних норм в межах повноважень.

20.3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, відповідно до вимог чинного законодавства України.

20.4. Забезпечити наявність в Адміністрації аптечки з медикаментами для надання невідкладної долікарської медичної допомоги.

20.5. Проводити спільно з Профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час виконання службових обов'язків.

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

20.7. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням в процесі виконання службових обов'язків, на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштовувати відповідно до медичних рекомендацій.

20.8. Створювати умови праці для осіб з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

20.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до чинного законодавства України.

20.10. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Адміністрації від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

20.11. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

20.12. Передбачати за потребою видатки на охорону праці в межах кошторисних призначень Адміністрації.

20.13. Виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі, не менше тримісячного заробітку у разі не дотримання Адміністрацією вимог чинного законодавства України про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

20.14. Забезпечити прибиральника службових приміщень засобами індивідуального захисту відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

20.15. Здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

## 21. Працівник зобов'язується:

21.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків чи під час перебування в будівлі Адміністрації.

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

21.3. У разі виникнення виробничої ситуації, що є небезпечною для життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника.

21.4. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та обладнанням в процесі виконання службових обов'язків.

21.5. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами безпеки праці.

21.6. При виконанні дистанційної роботи або надомної роботи працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

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

Працівник несе персональну відповідальність за дотриманням норм з охорони праці передбачену чинним законодавством України.

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

24.3. Інформувати працівників Адміністрації про наявність путівок та представляти інтереси при їх розподілі Об'єднанням первинних профспілкових організацій Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації та Київським міським комітетом профспілки працівників державних установ.

24.4. Розглядати, за заявою члена профспілки, питання щодо здійснення виплати, відповідно до Порядку здійснення виплат і надання подарунків Первинною профспілковою організацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, який затверджується загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

## РОЗДІЛ VII

### Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці

#### 25. Адміністрація зобов'язується:

25.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Адміністрації.

25.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівників, їх ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

#### 26. Профспілка зобов'язується:

26.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

26.2. Надавати працівникам консультації з питань мобінгу (цькування).

## РОЗДІЛ VIII

### Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація визнає цим Договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору.

## 27. Адміністрація зобов'язується:

27.1. Забезпечувати гарантії прав Профспілки у відповідності до чинного законодавства України.

27.2. Надавати приміщення з необхідним для роботи обладнанням (оргтехнікою, меблями) для забезпечення діяльності Профспілки і проведення зборів трудового колективу Адміністрації.

27.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

27.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків, у розмірі 1% від заробітної плати через відповідні бухгалтерські служби Адміністрації.

Зібрані внески перераховувати на рахунок Профспілки (70 %) та Об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації (30%) впродовж 5 (п'яти) банківських днів після виплати заробітної плати працівникам за другу половину місяця.

27.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку Адміністрації, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах з питань, на які поширюється дія цього Договору.

27.6. Надавати можливість Профспілці здійснювати перевірку питань, на які поширюється Договір.

27.7. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері - за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань та в межах наявних бюджетних призначень.

27.8. На період дії воєнного стану дія пункту 27.7. Договору призупиняється.

## РОЗДІЛ ІХ

## Заключні положення

## 28. Сторони домовились:

28.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладення (далі - робоча комісія (додаток № 1). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю Сторони мають надавати робочій комісії необхідну для цього інформацію.

28.2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У десятиденний термін проводяться взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії з наступним затвердженням на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

28.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також працівники, які можуть безпосередньо або через уповноважену особу звернутися по суті питання до робочої комісії.

28.4. Підсумки виконання колективного Договору розглядати на загальних зборах (конференції) представників Адміністрації та Профспілки 1 раз на рік.

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

28.6. У разі порушення зобов'язань Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Голова Солом'янської районної в  
місті Києві державної адміністрації



Ірина ЧЕЧОТКА

«   »     2023 року

Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації



Валентин МАТЮХІН

«27» листопада 2023 року

Прошито, пронумеровано та скріплено печатками СТОРІН

Всього

25 (двадцять п'ять)

аркушів

Солом'янська районна в місті Києві державної адміністрації

В.А. Мельничук

Генеральний директор

Державної адміністрації

Первинна професійкова організація Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

