

Ухвалено зборами трудового  
колективу Управління культури  
Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Протокол № 1  
від «22» листопада 2021р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом (централізована  
бухгалтерія) Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної  
адміністрації  
на 2021 - 2023 роки

2021 р.

## Загальні положення.

### 1. Мета укладення колективного договору (далі - договір)

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між:

- Адміністрацією Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі за текстом - Адміністрація) в особі начальника - Макошко Лесі Валентинівни, яка діє на підставі Закону України «Про колективні договори та угоди», з однієї сторони, та

- Трудовим колективом (централізована бухгалтерія) Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі за текстом - Трудовий колектив), в особі Кіріченко Віти Петрівни, яка виступає від імені Трудового колективу і діє на підставі рішення загальних зборів Трудового колективу (*протокол від 08 січня 2017 року № 1*).

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

2.3. Договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом, на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

### 3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами Трудового колективу і діє протягом 3 (трьох) років з дня підписання. Після закінчення зазначеного терміну колективний договір

продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

3.2. У разі зміни Адміністрації чинність договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення цього договору.

3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### *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. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи Адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи) до моменту їх працевлаштування.

4.3. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і Трудовим колективом.

4.4. Додатки є невід'ємною частиною договору.

#### *5. Порядок внесення змін та доповнень до договору*

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, з питань, що є предметом договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-тиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства України, або вони покращують діючі раніше норми та положення договору,

рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та представника Трудового колективу.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами Трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

#### ***6. Після підписання договору повноважна особа сторони Адміністрації протягом 5 днів:***

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників централізованої бухгалтерії та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників.

6.2. Реєструє договір у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

## **РОЗДІЛ І**

### **Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи**

#### ***7. Адміністрація зобов'язується***

7.1. При наявності фінансування своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників централізованої бухгалтерії матеріально - технічними ресурсами необхідними для виконання службових завдань та створення належних умов праці, відшкодування службових роз'їзних, у зв'язку з виробничою необхідністю.

7.2. Запроваджувати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

## *8. Представник Трудового колективу зобов'язується:*

8.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Управління, ощадливого використання матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у Трудовому колективі.

8.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, добиватися реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про прийняті заходи.

8.4. Представляти інтереси кожного члена Трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільнення з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

8.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовою особою органу виконавчої влади.

8.6. Організувати Трудовий колектив на:

- дотримання вимог Адміністрації щодо санітарної гігієни та правил пожежної безпеки;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## *9. Представник Трудового колективу має право:*

9.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю Трудового колективу та передбачених договором.

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

9.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток.

Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до

зрегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку визначеному чинним законодавством.

## РОЗДІЛ II

### Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

#### *10. Режим праці та відпочинку:*

10.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

10.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

10.3. Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

10.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Режим роботи:

- початок роботи - 9,00;
- перерва - з 13,00 до 13,45;
- закінчення роботи - 18,00;
- п'ятниця - до 16,45.

10.5. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу і неділю.

10.6. Напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

10.7. Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за розпорядженням Адміністрації працювати надурочно або з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з представником Трудового колективу. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

10.8. Вагітним жінкам, інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання встановити неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

10.9. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з представником Трудового колективу.

### *11. Відпустки:*

11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіком, який затверджується спільно з представником Трудового колективу на початок кожного календарного року та може бути надана в інший період на підставі заяви працівника, погодженою Адміністрацією.

11.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (червень - серпень).

11.3. Надавати щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу заробітної плати.

11.4. Якщо за наказом Адміністрації працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому, у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

11.5. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Управлінні за бажанням працівника надається (ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних робіт, інших робіт передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного, (амбулаторно - курортного) лікування;
- інвалідам;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

11.6. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ч.1 ст. 19 Закону України «Про відпустки») надається:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері;
- батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

11.7. Надавати додаткову відпустку до 7 днів працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 1) згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки»:

- Головному бухгалтеру - 7 днів;
- заступникам головного бухгалтера - 7 днів;
- бухгалтерам 1 категорії - 6 днів;
- бухгалтерам 2 категорії - 5 днів.

11.8. Працівникам, які отримують відпустку, заробітну плату виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки при умові надходження заяви від працівника не пізніше ніж за два тижні.

11.9. Дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, КЗпП України, Законом України «Про відпустки».

11.10. При плануванні відпусток враховувати необхідність збереження дієздатності підрозділу, особисті інтереси працівників, права осіб, що мають пільги з цих питань та можливість грошової компенсації частин відпустки або використання відпустки у декілька прийомів за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 діб.



11.11. Надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку згідно Закону України «Про відпустки»:

11.11.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

11.11.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

11.11.3. Матері або іншим особам, згідно Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

11.11.4. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

11.11.5. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

11.11.6. особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

11.11.7. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11.11.8. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11.11.9. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

11.11.10. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

11.11.11. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вишого навчального закладу або закладу науки і назад;

11.11.12. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

11.11.13. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

11.11.14. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

11.12. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік додатково, понад відпустку, передбачену статтею 26 Закону України «Про відпустки».

11.13. Працівнику, який усиновив дитину віком старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 5 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

## *12. Представник Трудового колективу зобов'язується:*

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

12.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

## РОЗДІЛ III

### Забезпечення зайнятості

#### *13. Адміністрація зобов'язується:*

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

13.2. Інформувати представника Трудового колективу про можливе скорочення штату за 3 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

13.3. При скороченні штату розробити і реалізувати узгоджену з представником Трудового колективу програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

- сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- впровадити можливість дострокового виходу на пенсію працівників перед пенсійного віку за їх проханням;
- надавати вивільнюваному працівнику певний час для пошуку нової роботи.

13.4. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

13.5. Знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, роз'яснювати права і зобов'язки.

#### *14. Представник Трудового колективу 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 роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

### **РОЗДІЛ IV**

#### **Оплата праці**

##### *15. Сторони домовились про наступне:*

15.1. Основна заробітна плата працівників Трудового колективу встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери визначених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 (зі змінами). Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник.

15.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та відповідного штатного розпису.

15.3. Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати працівникам на рівні, не нижчому розміру мінімальної заробітної плати, визначеного чинним законодавством.

15.4. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи провадиться в день звільнення. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 Кодексу законів про працю України).

В разі невиконання з вини Адміністрації належних звільненому працівникові сум, у строки, зазначені в цьому пункті, установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 Кодексу законів про працю України).

15.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників у роботі здійснювати преміювання за рахунок економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється в межах фонду, утвореного за рахунок економії фонду заробітної плати за підсумками роботи, без обмеження граничними нормами.

Порядок, конкретні умови та розміри нарахування премії встановлюється Положенням про матеріальне стимулювання працівників, затвердженим наказом Адміністрації (Додаток №2), і постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

15.6. Надавати працівникам за їх заявою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника при наданні йому щорічної відпустки або основної її частини 1 раз на рік.

15.7. Виплата премій та інших заохочень, включаючи матеріальну допомогу, може здійснюватися лише в межах фонду заробітної плати.

15.8. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць 20 та 5 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

15.9. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг, компенсацій.

15.10. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

15.11. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

15.12. Надати право начальнику Управління у межах затвердженого фонду оплати праці установлювати доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадови окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;
- надбавку за складність та напруженість керівникам, заступникам керівників, спеціалістам у розмірі до 50% посадового окладу;

15.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

## ***16. Представник Трудового колективу зобов'язується:***

16.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Трудового колективу у сфері оплати праці.

16.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

16.3. Здійснювати контроль за дотриманням в установі (Управлінні культури) законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

16.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

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

## РОЗДІЛ V

### Охорона праці та здоров'я

З метою забезпечення нормальних та безпечних умов праці Адміністрація та представник Трудового колективу зобов'язуються:

#### *17. Обов'язки адміністрації:*

17.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційно - технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників Трудового колективу.

17.2. Забезпечити своєчасну видачу засобів особистої гігієни працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням приміщень та робочих місць, у відповідності до встановлених норм.

17.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

17.4. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог встановлених чинним законодавством України нормативних актів, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

17.5. Реалізувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

17.6. З метою створення безпечних умов праці та побуту, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Адміністрація зобов'язується:

17.6.1. Забезпечити усі підрозділі Управління культури аптечками.

17.7. Встановити розмір мінімальної одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно з чинним законодавством.

17.8. Організувати проведення в структурних підрозділах навчання працівників безпечних прийомів та методів роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням тощо).

17.9. Забезпечити державні гарантії для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій.

### *18. Обов'язки працівників Трудового колективу:*

18.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з відповідними приладами, обладнанням тощо.

18.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо.



## *19. Представник Трудового колективу зобов'язується:*

19.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці.

19.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, розслідування нещасних випадків, тощо, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Соціально-побутові питання, пільги та гарантії**

#### *20. Сторони домовились:*

20.1. Спільно формувати та розподіляти відповідні кошти на соціально-культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи, відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі:

20.1.1. Виплату одноразової допомоги пенсіонерам при розірванні трудового договору в залежності від безперервного стажу роботи в установі у відповідності з чинним законодавством, при наявності коштів.

20.1.2. Часткову компенсацію за:

- лікування працівників в медичних установах;
- на придбання ліків у разі тривалої хвороби працівника або членів його сім'ї, при наявності коштів.

20.2. Здійснювати одноразові грошові виплати з приводу відзначення ювілейних дат працівників, а саме: 25, 30, 40, 50, 55, 60 років - в розмірі посадового окладу при наявності коштів.

20.3 Працівникам, які вперше вступають до шлюбу, здійснювати одноразові грошові виплати у розмірі прожиткового мінімуму при наявності коштів.

20.4. Сприяти влаштуванню дітей працівників Трудового колективу у дитячі садки, а дітей шкільного віку – в оздоровчі табори для відпочинку влітку.

20.5. Сприяти у наданні працівникам путівок до будинків відпочинку та санаторіїв на умовах, передбачених чинним законодавством.

Путівки видаються згідно з рішенням комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

### *21. Адміністрація зобов'язується:*

21.1. У разі смерті близьких родичів працівника забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг наданням матеріальної допомоги родині померлого розмірі прожиткового мінімуму при наявності коштів.

### *22. Представник Трудового колективу зобов'язується:*

22.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і вирішення побутових і соціальних питань працівників Управління.

22.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

22.3. Проводити аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

22.4. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

22.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

## РОЗДІЛ VII

### Гарантії діяльності представника Трудового колективу

23. Адміністрація визнає цим договором представника Трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази з питань, що є предметом даного договору.

#### *24. Адміністрація зобов'язується:*

24.1. Для проведення зборів працівників установи надавати приміщення з необхідним обладнанням.

24.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представнику Трудового колективу, не звільненого від своїх службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах Трудового колективу.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення чи рішення Трудового колективу, службової записки представника Трудового колективу.

24.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника Трудового колективу про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представника Трудового колективу у нарадах та засіданнях з питань, на які поширюється цей договір.

## РОЗДІЛ VIII

### Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконанням

#### *25. Сторони домовились:*

25.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

25.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і робочою комісією прийняте відповідне рішення.

25.3. Контроль за виконанням договору здійснює також Трудовий колектив, який може безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії, яка веде переговори щодо його укладення.

25.4. Підсумки виконання договору розглядати на зборах Трудового колективу раз на 1 рік.

25.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

25.6. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством України. Дане порушення є підставою для позбавлення премії за підсумками роботи за місяць, в якому виявлено порушення.

**Договір підписали:**

*Від адміністрації:*

Начальник Управління  
культури Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації



Л.В. Макошко

*Від Трудового колективу:*

Представник Трудового колективу  
(централізованої бухгалтерії)  
Управління культури Шевченківської  
районної в місті Києві державної адміністрації

В.П. Кіріченко

**СПИСОК**  
посад працівників з ненормованим робочим днем

1. Головний бухгалтер.
2. Заступник головного бухгалтера.
3. Керівник групи обліку.
4. Бухгалтер 1 категорії.
5. Бухгалтер 2 категорії.

Начальник Управління  
культури

Представник Трудового колективу (централізованої  
бухгалтерії)

  
Л.В. Макошко

  
В.Л. Кіріченко



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ**

**НАКАЗ**

«06» січня 2021 року

№ 4

Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання державних службовців та працівників Централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до ст. 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 52, пунктів 7, 14 розділу XI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних службовців», від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)» та розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 11.01.2019 № 16 «Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання керівників та керівних працівників, державних службовців апарату і структурних підрозділів з правом юридичної особи та працівників, які виконують функції з обслуговування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації», -

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок матеріального стимулювання державних службовців та працівників Централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.01.2019 № 3 «Про затвердження Положення про порядок матеріального стимулювання державних службовців та працівників Централізованої бухгалтерії управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник



Леся МАКОШКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури  
Шевченківської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації від 06.01.2021  
№ 4

### ПОЛОЖЕННЯ

про порядок матеріального стимулювання державних службовців та працівників Централізованої бухгалтерії управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат та премії державним службовцям апарату (далі – службовці), працівникам Централізованої бухгалтерії (далі – працівники), керівників та керівних працівників (далі – керівників) управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) з метою посилення мотивації працюючих до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.
- 1.2. До додаткових стимулюючих виплат службовцям, працівникам та керівникам Управління належать надбавки.
  - 1.2.1. Надбавки можуть встановлюватися:
    - керівникам – за інтенсивність праці;
    - службовцям:
      - 1) за інтенсивність праці;
      - 2) за виконання особливо важливої роботи;
    - працівникам - за складність, напруженість у роботі.
- 1.3. Керівникам та службовцям Управління надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у відсотках до посадового окладу, працівникам надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється у відсотках до посадового окладу.
- 1.4. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється на місяць у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв:
  - 1) якість і складність підготовлених документів;
  - 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
  - 3) ініціативність у роботі.
- 1.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на квартал у відсотках до посадового окладу службовцям з урахуванням таких критеріїв:
  - 1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
  - 2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.
- 1.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи також встановлюється службовцям, які забезпечують впровадження пріоритетних реформ держави у відповідних галузях.
- 1.7. Надбавка працівникам за складність, напруженість у роботі встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв:
  - 1) якість і складність підготовлених документів;
  - 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

- 3) ініціативність у роботі.
- 1.8. Встановлення, скасування або зменшення надбавок проводиться згідно з наказом начальника Управління із зазначенням конкретного розміру та терміну встановлення.
- 1.9. Надбавки начальникові Управління та заступнику встановлюються за погодженням заступника голови або керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків із зазначенням конкретного розміру та терміну встановлення.
- 1.10. Преміювання керівників, службовців та працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.
- 1.11. Керівникам, службовцям і працівникам можуть виплачуватися такі види премій:
- 1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління;
  - 2) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (для службовців);
  - 3) премія до професійних свят (для працівників – День бухгалтера).
- При цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.
- Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.
- 1.12. Преміювання службовців Управління за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.
- 1.13. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для службовців Управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.
- 1.14. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності.
- 1.15. Премія керівникам та службовцям нараховується у відсотках до посадового окладу. Премія працівникам нараховується у відсотках до місячного фонду заробітної плати.
- 1.16. У випадку перебування керівника, службовця або працівника Управління у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, стимулюючі виплати та премії керівникам, службовцям та працівникам нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.
- 1.17. Стимулюючі виплати не нараховуються керівникам, службовцям та працівникам Управління:
- 1) протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
  - 2) протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді.
- 1.18. Стимулюючі виплати та премії нараховуються у межах економії фонду оплати праці.
- 1.19. Для розрахунку суми коштів, що спрямовуються на виплату премії, надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи, та за складність, напруженість у роботі керівники структурних підрозділів надають службовцю,



який ~~забезпечує~~ кадрових питань, попередній табель обліку робочого часу до 19 ~~числа поточного місяця~~.

- 1.20. Службовець ~~який забезпечує~~ ведення кадрових питань надає Централізованій бухгалтерії ~~та~~ табелі по особовому складу до 20 ~~числа поточного місяця~~.
- 1.21. Керівники ~~та~~ підрозділів не пізніше 20 числа поточного місяця подають начальнику ~~та~~ інформацію про несвоєчасне виконання структурними підрозділами ~~та~~ документів, доручень, несвоєчасну підготовку відповідних ~~та~~ громадян, а також випадки повернення документів у зв'язку з ~~та~~ підготовкою.
- 1.22. Службовець ~~який забезпечує~~ ведення кадрових питань, не пізніше 20 числа звітного ~~та~~ начальникові Управління інформацію про порушення службовцями ~~та~~ працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.23. Керівники ~~та~~ підрозділів Управління для підготовки подання на преміювання ~~та~~ працівники отримують інформацію їх базового відсотку у Централізованій бухгалтерії Управління до 21 числа поточного місяця.

2. Порядок ~~встановлення~~ розміру стимулюючих виплат керівникам, службовцям та працівникам управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

- 2.1. Пропозиції щодо встановлення розміру надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи по кожному службовцю, а працівникам – на надбавку за складність, напруженість у роботі – подаються до 23 числа поточного місяця керівником структурного підрозділу на всіх службовців і працівників – керівнику, а керівником Управління – на начальника Управління – профільному заступнику або керівникові апарату відповідно розподілу обов'язків у вигляді письмового подання (Додаток 1).
- 2.2. Начальник Управління на себе та свого заступника надає до 23 числа поточного місяця заступнику або керівнику апарату відповідно розподілу обов'язків пропозиції щодо розміру місячної премії та готує письмове подання (Додаток 2).
- 2.3. Профільний заступник або керівник апарату до 24 числа поточного місяця вносять свої пропозиції на розгляд голові адміністрації, який визначає остаточний розмір надбавки начальникові Управління шляхом затвердження подання.

3. Порядок нарахування та оплати стимулюючих виплат та премії керівникам, службовцям та працівникам управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

- 3.1. Службовець, який забезпечує ведення кадрових питань, готує не пізніше 25 числа поточного місяця проект наказу начальника Управління на виплату надбавок та премії на підставі затвердженого головою адміністрації подання на преміювання, розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про встановлення надбавок начальникові Управління та його заступникові та подань керівників структурних підрозділів Управління на встановлення надбавок та преміювання затверджених начальником Управління.
- 3.2. Наказ Управління на виплату надбавок та премії надається Централізованій бухгалтерії для проведення розрахунків із працівниками по заробітній платі не пізніше 26 числа поточного місяця.

Начальник



Леся МАКОШКО

ПРОШНУРОВАНО ТА  
ПРОНУМЕРОВАНО  
25 (ДВАДЦЯТЬ П'ЯТЬ) АРКУШІВ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ  
КУЛЬТУРИ ШЕВЧЕНКІВСЬКОЇ  
РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ



Л.МАКОШКО

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО  
КОЛЕКТИВУ



В.КІРІЧЕНКО

