

СХВАЛЕНО

Рішення зборів трудового колективу Департаменту
культури та туризму Київської обласної
державної адміністрації від 08 березня
2024 року (протокол № 1)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕПАРТАМЕНТУ КУЛЬТУРИ ТА ТУРИЗМУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НА 2024 – 2029 РОКИ**

Київ – 2024

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і захисту соціально-економічних інтересів працівників Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), адміністрація Департаменту (далі – Адміністрація) в особі директора Департаменту КУЦЕНКО Анни Станіславівни, з однієї сторони, і трудовий колектив Департаменту в особі голови первинної профспілкової організації Департаменту БЛАЖИНСЬКОЇ Тетяни Олександрівни, з іншої сторони, які разом іменуються «Сторони», уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» і регулює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Департаменту.

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

1.3. Адміністрація визнає голову первинної профспілкової організації Департаменту єдиним повноважним представником трудового колективу Департаменту у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, робочого часу, соціально-побутового забезпечення та інших питань, які у відповідності з Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП) та іншими нормативно-правовими актами відносяться до компетенції профспілкової організації чи органу, що представляє інтереси трудового колективу.

1.4. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників Департаменту і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Департаменту. Положення Договору поширюються також на працівників централізованої бухгалтерії Департаменту.

1.6. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання положень Договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Департаментом із працівниками, не може суперечити Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відновити положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих посадових обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється за умови наявності коштів.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, своєчасно та якісно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися

трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Департаменту.

2.4. Працівника може бути звільнено з Департаменту у разі зміни в організації праці, при скороченні чисельності або штату працівників Департаменту. У цих випадках Адміністрація персонально попереджує кожного працівника про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до дати виконання наміру. При цьому Адміністрація зобов'язана запропонувати працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Адміністрація зобов'язується в разі майбутніх змін в організації праці Департаменту або зміни штатного розпису проводити згідно з діючим законодавством відповідні консультації з представником трудового колективу. Такі консультації розпочинаються не пізніше ніж за два місяці до початку змін в організації праці Департаменту або зміни штатного розпису.

2.6. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в Департаменту.

2.7. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати не більше 2 років.

2.8. Адміністрація зобов'язується здійснювати систематичне підвищення професійного рівня працівників Департаменту згідно з планом підвищення кваліфікації.

2.9. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників Департаменту відповідними технічними, канцелярськими засобами, нормативно-інструктивною літературою, періодичними виданнями та іншими матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання посадових обов'язків та окремих доручень.

2.10. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – здійснювати заходи щодо врегулювання спору без зупинки виконання працівниками Департаменту службових обов'язків шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.11. Представник трудового колективу зобов'язується утримуватися від організації страйків за умови виконання Адміністрацією зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Департамент утримується за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів. Графічну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Департаменту в межах відповідних бюджетних призначень визначає голова Київської обласної державної адміністрації – начальник Київської обласної військової адміністрації.

Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується у встановленому порядку за пропозицією директора Департаменту.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи до 16 і 2 числа кожного місяця, а якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Перерахування заробітної плати на зарплатні картки здійснювати у строки, які забезпечують їх надходження на зарплатні картки у терміни, передбачені для виплати заробітної плати. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.1.2. Оплату відпусток строком до 5 календарних днів здійснювати в установлені строки виплати заробітної плати. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50 % посадового окладу працівника з урахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час.

3.1.3. У день виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та відрахувань з неї.

3.1.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників Департаменту відповідно до

чинного законодавства.

3.1.5. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.1.6. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати. Ознайомлювати працівника з новими або зміною діючих умов оплати праці в бік погіршення до їх запровадження або зміни.

3.1.7. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачувати в подвійному розмірі.

3.1.8. Згідно зі статтею 105 КЗпП працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника або додаткову роботу за іншою посадою (за наявності вакансії), здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників або суміщення посад у розмірі до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника, посадового окладу посади, котра суміщається за умови наявності коштів.

3.1.9. Здійснювати виплату премій працівникам Департаменту в порядку, встановленому Положенням про преміювання, за погодженням з представником трудового колективу (додаток № 1).

3.1.10. Преміювання директора Департаменту здійснювати за умови погодження Київською обласною державною адміністрацією (Київською обласною військовою адміністрацією).

3.1.11. Рішення про преміювання працівників Департаменту погоджувати з представником трудового колективу шляхом проведення спільних консультацій. Накази про преміювання візуються головою первинної професійкової організації.

3.1.12. Оплату праці працівників Департаменту здійснювати в порядку, визначеному статтею 15 Закону України «Про оплату праці».

3.1.13. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у випадку порушення встановлених строків її виплати.

3.1.14. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від Департаменту, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

3.1.15. При звільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Департаменту, скороченням чисельності або штату працівників повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення - направляти списки фактично звільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

4. УСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. У Департаменті встановлюється такий режим роботи, який є обов'язковим для всіх працівників:

- початок роботи – 9:00;
- закінчення роботи – 18:00, у п'ятницю – 16:45;
- перерви для відпочинку та приймання їжі – з 13:00 до 13:45;
- вихідні дні – субота та неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу Департаменту зміни тривалості робочого дня.

5.4. Адміністрація за необхідності, як виняток, організовує роботу Департаменту або

окремих працівників у святкові, неробочі або вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу та повідомляє працівників про таку роботу не менш, як за добу до її початку. При цьому, компенсація за роботу в святкові, неробочі або вихідні дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.5. Працівники Департаменту за погодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи та дистанційну форму роботи за умови наявності організаційних та технічних умов праці поза місця роботи.

5.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а саме:

№ з/п	Пазва посади	Кількіст ь днів основної відпустки	Мінімальна кількість оплачуваних днів відпустки з урахуванням вимог статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»
1	Директор департаменту	30	24
2	Заступник директора департаменту-начальник управління	30	24
3	Начальник відділу	30	24
4	Головний спеціаліст	30	24
5	Провідний спеціаліст	30	24
6	Державний реєстратор	30	24
7	Провідний інспектор	24	24

Заява про надання щорічної основної відпустки подається працівником не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку відпустки

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу до 15 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.8. Додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та державним службовцям, що мають вислугу років та за іншими підставами, що передбачені законодавством надаються згідно вимог законодавства.

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть за їх заявами надаватися відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.10. Працівникам Департаменту, які одружуються, надається відпустка до 3 днів без збереження заробітної плати.

5.11. Адміністрація зобов'язується надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати працівникам Департаменту, діти яких будуть навчатися у 1 класі, в перший навчальний день, що співпадає з робочим днем.

5.12. З урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», зокрема статті 12 «Відпустки» в редакції станом на 23.12.2023 року:

5.12.1 У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну

відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

5.12.2. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

5.12.3. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

5.12.4. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

5.13. У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» статус внутрішньо переміщеної особи має бути підтверджено відповідною довідкою про те, що особа після введення Указом Президента України від 24 лютого 2022 р. № 64 «Про введення воєнного стану в Україні» воєнного стану перемістилася з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204 «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «eПідтримка».

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується створювати для працівників Департаменту безпечні та нешкідливі умови праці згідно з діючими санітарними нормами та правилами.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Адміністрація зобов'язується забезпечувати окремих працівників Департаменту спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (за потребою).

6.4. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам майнову шкоду, завдану пошкодженням здоров'я при виконанні ними трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

6.5. Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язуються забезпечувати для

працівників Департаменту надання медичної допомоги, організовувати і проводити періодичний медичний огляд.

6.6. Працівники зобов'язуються, дбайливо ставитися до майна Департаменту, використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Департаменту тільки в службових цілях.

6.7. Адміністрація спільно з представником трудового колективу не рідше 1 разу на рік організовують періодичні перевірки стану умов та охорони праці і вживають заходи щодо його покращення.

6.8. Представник трудового колективу зобов'язується проводити аналіз захворюваності працівників Департаменту з метою виявлення часто - та тривалохворіючих, а також розглядати стан захворюваності та сприяти організації лікування працівників Департаменту, які потребують цього відповідно до медичних рекомендацій.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів та органів виконавчої влади, в тому числі для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.2. Адміністрація зобов'язується за наявності коштів:

7.2.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку при наданні щорічної відпустки на підставі заяви працівника відповідно, яка виплачується не пізніше 3 робочих днів з дня підписання наказу.

7.2.2. Надавати працівникам, в разі виникнення відповідних обставин, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячного заробітку на підставі заяви працівника яка виплачується не пізніше 3 робочих днів з дня підписання наказу.

7.2.3. Надавати працівникам Департаменту допомогу на поховання членів родини (чоловік, дружина, їх діти, батьки) в межах наявних коштів за рахунок конторису та відпустку до 3 вільних від роботи календарних днів зі збереженням заробітної плати.

7.2.4. У разі смерті працівника Департаменту витрати на поховання (ритуальні послуги) покриваються за рахунок конторису Департаменту за наявності документів, що підтверджують ці витрати.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності первинної профспілкової організації Департаменту, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу та інші реалізацію інших прав, установлених розділом IV Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності».

8.2. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу накази та інші документи з питань, що є предметом даного Договору.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

9.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства 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-ти денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

9.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного

законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторін.

9.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір діє з моменту укладення до 31 грудня 2029 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

10.2. Сторони вступають у перемовини з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії Договору.

10.3. Протягом 10 днів після підписання Договору Адміністрація доводить Договір до відома всіх працівників Департаменту та подає його на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Печерського району у місті Києві державної адміністрації.

10.4. Адміністрація забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

10.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

10.6. У разі невиконання або непалежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.7. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.8. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

10.9. Підсумки виконання Договору розглядаються двосторонньою робочою комісією у грудні із затвердженням заходів по забезпеченню реалізації невиконаних положень Договору. Виконання положень Договору оцінюється на підставі письмового підтвердження Сторін.

10.10. Адміністрація і представник трудового колективу щорічно не пізніше 1 березня року наступного за звітним звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору.

10.11. Під час дії правового режиму воєнного стану положення Договору діють з урахуванням Закону України «Про особливості організації трудових відносин в умовах воєнного стану», інших актів законодавства, що встановлюють особливості організації трудових відносин в умовах дії правового режиму воєнного стану.

Від Адміністрації:

Директор Департаменту культури та туризму
Київської обласної державної адміністрації

Анна КУЦЕНКО

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації
Департаменту культури та туризму
Київської обласної державної адміністрації

Тетяна БЛАЖИНСЬКА

Додаток №1

до Колективного договору на 2024-2029 роки Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників **Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації** (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України „Про державну службу” і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям **Департаменту культури та туризму Київської обласної державної адміністрації** (далі – Департамент), які займають посади державної служби категорії „Б” і „В” (далі державні службовці).

2. Преміювання державних службовців управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

Вид преміювання, передбаченого пунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться директором департаменту відповідно до цього Положення, і з погодженням з представником виборного органу первинної профспілкової організації пропорційно відпрацьованому часу у періоді, за який здійснюється преміювання.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється директором департаменту шляхом підписання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання Департаменту встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Преміювання директора департаменту встановлюється наказом директора на підставі Розпорядження Голови Київської обласної державної

адміністрації в межах фонду преміювання, відповідно до Порядку погодження преміювання та встановлення надбавок за інтенсивність праці керівників структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації від 31 липня 2020 року № 369.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця Департаменту залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про Департамент, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівників Департаменту, правління та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (безпосередньої участі у роботі комісій, робочих груп, тощо).

2. Преміювання державного службовця управління 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 управління, 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.

3. Державним службовцям до яких застосовано дисциплінарне стягнення, премія не встановлюється за період, у якому було застосовано дисциплінарне стягнення.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

5. Розмір премій працівників не державної служби визначається директором департаменту з урахуванням результатів роботи за місяць, та обмежень для недержавних службовців

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Головний бухгалтер щомісячно розраховує суму економії заробітної плати та доводить зазначену інформацію до відома директора департаменту не пізніше останнього робочого дня періоду, за який здійснюється преміювання.

На підставі отриманої інформації директор департаменту здійснює встановлення преміювання державним службовцям з урахуванням критеріїв встановлених цим положенням.

2. Преміювання державних службовців, які звільняються, може проводитися за рішенням директора департаменту у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

3. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається директором департаменту в межах фонду преміювання.

5. Місячна премія працівникам: державним службовцям та не державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

6. 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, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

7. Проекти наказу про преміювання державних службовців готує головний спеціаліст з питань персоналу.

Від Адміністрації:

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації

Директор Департаменту культури та
туризму
Київської обласної державної адміністрації

Анна КУЦЕНКО

Тетяна БЛАЖИНСЬКА