

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

Протокол № 1 від 02.10.2024 року

Зміни та доповнення
до

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

Київ 2024

Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»:

1. Розділ IV «Оплата праці», пункт 16 «Тарифна система, мінімальна оплата праці, доплати та надбавки до посадових окладів, пункт 16.3 викласти в новій редакції:

16.3 Державним службовцям:

- 1) встановлюється надбавка за вислугу років на державній службі – на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;
- 2) встановлюється надбавка за ранг державного службовця – у відповідності до чинного законодавства;
- 3) виплачується компенсація 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) виплачується компенсація 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, крім випадку покладення виконання обов'язків на відповідного заступника;
- 5) виплачується грошова допомога при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки – у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років, та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці. Матеріальна допомога на оздоровлення є гарантованою виплатою, що виплачується один раз на календарний рік при наданні щорічної відпустки за відповідний робочий рік. Якщо працівник не скористався своїм правом на щорічну основну відпустку, матеріальна допомога на оздоровлення йому не виплачується, на наступний календарний рік не переноситься. І незалежно від того, змінював державний службовець місце роботи чи ні, він має право на отримання таких коштів лише один раз протягом календарного (бюджетного) року.
- 6) надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної

плати на підставі особистої заяви працівника, який відпрацював в адміністрації шість місяців з дати наказу про призначення;

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

Строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби не може перевищувати три місяці.

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.

2. Особовий склад комісії з ведення переговорів, підготовки проекту та по контролю за виконанням колективного договору замінити на посадовий склад (додаток №1)

Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації



Ірина ЧЕЧОТКА

« 02 » листопада 2024 року

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



Руслана ФІЛІПОВИЧ

« 02 » листопада 2024 року

Додаток №1
до колективного договору

Склад комісії
з ведення переговорів, підготовки проекту та
по контролю за виконанням колективного договору

Від Адміністрації:

1. Заступник голови
2. Керівник апарату
3. Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер
4. Начальник юридичного відділу
5. Начальник управління персоналом

Від Профспілки:

1. Голова
2. Заступник голови
3. Заступник голови
4. Скарбник
5. Секретар

Прощий, вродумеровано та скріплено печатками СТОРІН

Всього

4 (чотири)

аркушів

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Григорія Чесотка М.П.

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

Григорія Чесотка

Григорія Чесотка

