

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
УПРАВЛІННЯ ТУРИЗМУ ТА ПРОМОЦІЙ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Управління туризму та промоцій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
на 2025-2028 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
«29» січня 2025 року

Київ

2025

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
2.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4-5
3.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	5-7
4.	ОПЛАТА ПРАЦІ	7-8
5.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	8-11
6.	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	11
7.	ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ ТА ВИПЛАТИ	11
8.	УЧАСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ В КЕРІВНИЦТВІ УПРАВЛІННЯМ	11-12
9.	ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ	12
10.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ	12
11.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	12
12.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	13

Додаток № 1

Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 8 аркушах.

Додаток № 2

Положення про преміювання державних службовців Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 5 аркушах.

Додаток № 3

Порядок надання державним службовцям Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на 2 аркушах.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів державних службовців та адміністрації Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Адміністрація), в особі начальника Радової Марини Сергіївни, яка діє на підставі Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з однієї сторони і представника трудового колективу, обраного загальними зборами і уповноваженого трудовим колективом Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Уповноважений представник трудового колективу) відповідно до протоколу зборів трудового колективу від 29.01.2025 року з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Колективний договір про взаємні зобов'язання.

1.2. Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України:

- Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України);
- Господарського кодексу України;
- Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про державну службу», «Про освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
- Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02 березня 2023 року № 6020/6061, визначає взаємні трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та державними службовцями Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Трудовий колектив).

1.3. Умови цього Колективного 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 державних службовців, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх державних службовців Управління та є обов'язковими, як для Адміністрації, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Управління, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни начальника Управління дія Колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну існуючого Колективного договору.

1.7. Після закінчення терміну чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Колективним договором.

1.8. За невиконання зобов'язань Колективного договору при відсутності об'єктивних причин Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Усі державні службовці Управління повинні бути ознайомлені з Колективним договором у 10-денний строк після його підписання, а щойно прийняті на роботу у 10-денний строк після прийняття на роботу.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. З метою забезпечення продуктивної зайнятості державних службовців Управління Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити належні комфортні та безпечні умови для роботи державних службовців Управління для підвищення результативності їх роботи, зокрема шляхами зміцнення матеріально-технічної бази та виконання санітарних норм.

2.1.2. При прийомі на роботу ознайомити державного службовця з його правами і обов'язками, існуючими умовами праці, посадовими обов'язками, правилами внутрішнього службового розпорядку Управління та цим Колективним договором (стаття 29 КЗпП України), визначити державному службовцю робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи технічними засобами, інвентарем та канцтоварами, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.3. Інформувати Трудовий колектив про майбутні зміни в Управлінні, організації праці, скорочення штату (це можуть бути зміна структури, ліквідація підрозділу, повне або часткове припинення їх діяльності тощо) не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.1.4. При виникненні необхідності скорочення чисельності штату вживає такі першочергові заходи:

- скорочення вакансій;
- внутрішні переведення державного службовця у разі наявності такої можливості (за його згодою);
- надання переважного права залишатись на роботі державним службовцям, що працювали в Управлінні на момент ліквідації чи реорганізації; мають досвід роботи; працювали без зауважень чи стягнень щодо виконання своїх функціональних обов'язків;

2.1.5. Упереджувати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення згідно із законодавством України.

2.1.6. Забезпечити створення комісії по трудових спорах, яка обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначається загальними зборами (конференцією) трудового колективу (стаття 223 КЗпП України).

2.1.7. Організовувати та проводити семінари, наради з правових питань для державних службовців Управління.

2.1.8. Забезпечувати підвищення рівня професійної компетентності державних службовців протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки, гарантуючи їм при цьому збереження місячної заробітної плати.

2.1.9. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.2. Трудовий колектив (Уповноважений представник трудового колективу) зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам Трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

2.2.2. Представляти інтереси Трудового колективу у відносинах з Адміністрацією Управління, забезпечувати виконання Колективного договору, інформувати колектив про хід його виконання щорічно.

2.2.3. Упереджувати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.4. У випадку виникнення конфліктної ситуації звернутись в письмовій формі до керівника, який зобов'язаний протягом 15 днів надати письмову відповідь.

2.2.5. Звертатись у комісію по трудових спорах, якщо конфліктна ситуація не вирішується.

2.2.6. Сприяти створенню робочого місця кожному державному службовцю, забезпеченню його усім необхідним для роботи.

2.2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.8. Приймати на розгляд звернення державних службовців Управління, які стосуються його повноважень.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. З метою раціонального використання робочого часу та забезпечення соціальних гарантій щодо відпочинку державних службовців Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин та режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі державні службовці Управління:

- понеділок, вівторок, середа, четвер:

початок роботи – 8:00 або 9:00 закінчення роботи – 17:00 або 18:00,

- п'ятниця:

початок роботи – 8:00 або 9:00, закінчення роботи – 15:45 або 16:45;

перерва для відпочинку – з 12:00 до 12:45 або 13:00 до 13:45;

- субота та неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

У передбаченому законодавством України випадках або розпоряджень керівництва може встановлюватися інший режим роботи.

3.2. Державним службовцям Управління, робота яких безпосередньо виконується за комп'ютером, встановлюється 10-ти хвилинний відпочинок кожні дві години працюючого часу.

3.3. Адміністрація має право, за заявою державного службовця, надавати можливість працювати у гнучкому режимі робочого часу (з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем, зміною початку та кінця робочого дня), про що видається наказ Управління.

3.4. Адміністрація не може залучати державних службовців до виконання роботи, що за змістом та обсягом не обумовлена трудовим договором, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

3.5. За роботу в понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час державним службовцям надається грошова

компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців (згідно з ч. 4 ст. 56 ЗУ «Про державну службу»). Залучати державних службовців до такої роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і тільки за погодженням з державним службовцем та з оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства. Повідомляти державному службовцю про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

3.6. Порядок надання відпусток визначається згідно з діючим законодавством:

3.6.1. Адміністрація затверджує графік відпусток державних службовців на наступний календарний рік на основі їх побажань до 1 січня поточного року та доводить його до відома державним службовцям. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси організації (роботодавця), особисті інтереси державних службовців та можливості для їх відпочинку.

3.6.2. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про державну службу».

3.6.3. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається щорічно згідно із Законом України «Про відпустки»:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних.

У разі звільнення державного службовця забезпечується виплата грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

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

3.6.5. Щорічні оплачувані відпустки для державних службовців, зазначених у підпункті 3.6.3 пункту 3.6. розділу 3 цього договору, надаються за бажанням державного службовця у зручний для нього час.

3.6.6. Надання додаткової відпустки здійснюється за наказом начальника Управління на підставі особистої заяви державного службовця.

3.6.7. Відпустка у зв'язку з навчанням та творча відпустка надаються відповідно до статей 15, 16 Закону України «Про відпустки».

3.6.8. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким державним службовцям:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

3.6.9. Надається право державним службовцям використовувати щорічну відпустку частинами згідно зі статтею 12 Закону України «Про відпустки».

3.6.10. У випадках, передбачених Законом України «Про відпустки», Адміністрація має право надавати державному службовцю за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 30 календарних днів на рік.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. З метою збереження та удосконалення умов оплати праці згідно з законодавством України

Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити в Управлінні відкритість порядку виплати надбавок, доплати, премії, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, відповідно до Положення про преміювання.

4.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць у рівний проміжок часу в робочі дні, а саме: за першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину місяця за 1-2 дні до закінчення місяця. У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплату здійснювати напередодні.

4.1.3. Заробіток, що належить державному службовцю за час щорічної відпустки, виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до відпустки за наявності наказу про відпустку. У випадку несвоєчасної виплати коштів на оплату відпустки з вини Адміністрації, початок відпустки за вимогою державного службовця має бути перенесений на час затримки виплати, або за домовленістю з Адміністрацією, на інший термін в межах року, за який надається відпустка.

4.1.4. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати індексацію заробітної плати державних службовців відповідно до норм законодавства.

4.1.5. У разі залучення державних службовців до чергування у вихідні та святкові дні компенсувати роботу (за згодою сторін) наданням іншого дня відпочинку.

4.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти державних службовців (у письмовому або електронному вигляді) про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму сплаченого єдиного соціального внеску тощо.

4.1.7. Зберігати місце роботи, посаду державних службовців, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації на 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 (ст.119 КЗпП України). Підставою для збереження є надані державним службовцем витяги з наказів чи довідки військових структур, оформлені в установленому порядку.

4.1.8. Надавати державним службовцям Управління матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (за заявою державного службовця) та грошову допомогу в разі використання ними частини щорічної відпустки, що складає не менше 14 календарних днів відповідно до норм чинного законодавства.

2. Трудовий колектив (Уповноважений представник трудового колективу) зобов'язується:

- 2.1. Звітувати перед членами Трудового колективу.
- 2.2. Сприяти в наданні державним службовцям необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
- 2.3. Представляти інтереси членів Трудового колективу при розгляді їх трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Створювати безпечні та нешкідливі умови праці для державних службовців. З початку роботи в Управлінні провести з державним службовцем відповідні інструктажі з метою: роз'яснення його прав та обов'язків, ознайомлення з правилами внутрішнього службового розпорядку, цим Колективним договором, формування про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також про права і пільги у зв'язку з роботою в шкідливих умовах, інструктування з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.
- 1.2. Забезпечувати державних службовців робочими місцями, які відповідають встановленим нормам, комп'ютерною та оргтехнікою, канцелярським приладдям, засобами телефонного та електронного зв'язку, необхідними для ефективного виконання державними службовцями своїх службових обов'язків. Створювати належні санітарно-побутові, кліматичні та безпечні умови на робочих місцях і в місцях загального користування в Управлінні.
- 1.3. Уживати заходів щодо: забезпечення дотримання безпечних, комфортних і нешкідливих умов праці в робочих зонах на кожному робочому місці; нормативів екологічної безпеки; виробничої санітарії та гігієни праці; запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 1.4. Забезпечувати контроль за перевіркою стану здоров'я громадян під час прийому на роботу на посади, які потребують професійного добору відповідно до норм законодавства України. Укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я, забороняється.
- 1.5. Гарантувати право державним службовцям на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує норми законодавства України про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань. У цьому випадку державному службовцю виплачується вихідна допомога розмірі, передбаченому законодавством України.
- 1.6. Гарантувати право державного службовця на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей і природного середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується державним службовцем відповідальним за охорону праці в Управлінні за участі Уповноваженого представника трудового колективу державних службовців, а за період простою з цих причин, не з вини державного службовця, за ним зберігається середній заробіток.
- 1.7. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я.

- 5.1.8. Надавати державним службовцям, робота яких пов'язана з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, додаткові відпустки тривалістю, установленю розпорядчими актами Управління та відповідно до законодавства України.
- 5.1.9. Забезпечувати Управління медичними аптечками та своєчасно їх оновлювати. Здійснювати навчання державних службовців навичкам із надання домедичної допомоги.
- 5.1.10. Відповідно до законодавства України забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування державних службовців від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
- 5.1.11. Державним службовцям, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, надавати таку роботу за їх згодою відповідно до медичного висновку тимчасово або без обмеження строку.
- 5.1.12. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижувати норми виробітку, норми обслуговування або переводити їх на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, з збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.
- 5.1.13. Здійснювати за участю Уповноваженого представника трудового колективу державних службовців періодичний аналіз стану тимчасової непрацездатності. Вживати заходів щодо зниження захворюваності державних службовців і зменшення втрат робочого часу через хвороби.
- 5.1.14. Здійснювати регулярний контроль та забезпечувати дотримання належного стану охорони праці і пожежної безпеки в Управлінні, а також заходи з підготовки адміністративного приміщення до роботи в літній та осінньо-зимовий періоди.
- 5.1.15. За участю Уповноваженого представника трудового колективу державних службовців проводити атестацію робочих місць за умовами праці у встановленому відповідно до законодавства України порядку.
- 5.1.16. Створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю і забезпечувати осіб з інвалідністю умовами праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації. Не використовувати працю осіб з інвалідністю на роботах із важкими та шкідливими умовами праці.
- 5.1.17. Проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до нормативно-правових актів України. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків / професійних захворювань / аварій / заходів щодо запобігання виникненню подібних нещасних випадків / професійних захворювань / аварій.
- 5.1.18. Залучати до участі в роботі комісій із розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій Уповноваженого представника трудового колективу державних службовців.
- 5.1.19. Передбачити під час формування кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати ці кошти на зазначені цілі.
- 5.1.20. Забезпечити реалізацію комплексного плану заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в Управлінні туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

21. Не допускати будь-якої з форм дискримінації державних службовців за ознаками: раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку та соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, етнічної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ / СНІД, сімейного стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні або іншими ознаками.

22. Забезпечити вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного та післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під обстрілами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

Включення такого розділу передбачено Наказом Мінсоцполітики від 29.01.2020 № 56 Про затвердження Методичних рекомендацій щодо внесення до колективних договорів та угод положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах».

2. Рівність і недискримінація:

Враховуючись Кодексом законів про працю, законами України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні"

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати комплектування кадрами і просування державних службовців по службі (при рівних професійних компетенціях претендентів), щодо якої в Управлінні існує дисбаланс;

2.2. Здійснювати рівну оплату праці державних службовців (як жінок, так і чоловіків) при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

2.3. Забезпечувати доступні й безпечні для життя і здоров'я умови праці, в тому числі, відповідно до потреб працюючих жінок і чоловіків;

2.4. Забезпечувати справедливий, превентивний та недискримінаційний підхід під час прийняття рішення про направлення державних службовців (як жінок, так і чоловіків) на курси підвищення кваліфікації, навчальні семінари та інші види професійного навчання (локальні, всеукраїнські та міжнародні);

2.5. Створювати умови для поєднання державними службовцями професійної діяльності з сімейними обов'язками, у тому числі шляхом:

застосування гнучкого робочого графіку та можливості дистанційної роботи відповідно до статей 60, 60-2 Кодексу Законів про працю України;

надання щорічних відпусток у зручний час для державних службовців, які мають малолітніх дітей (якщо це не впливатиме на повноцінне функціонування Управління);

2.6. Вживати заходів щодо запобігання насильству за ознакою статі, сексуальним домаганням на робочому місці;

2.7. Сприяти створенню комфортної робочої атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування) та агресивної поведінки.

3. Трудовий колектив (Уповноважений представник трудового колективу) зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю, про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.3.2. Сприяти дотриманню державними службовцями Управління вимог нормативних актів про охорону праці.

5.3.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій та аналізувати причини їх виникнення в Управлінні.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація підтримує та сприяє ініціативам Трудового колективу (Уповноваженого представника трудового колективу) щодо проведення культурно-масової, фізкультурної, спортивної та оздоровчої роботи з державними службовцями Управління відповідно до чинного законодавства.

6.2. У випадку шлюбу державного службовця або його дітей, народження дитини (батькам), проведів на військову службу, смерті близьких родичів державним службовцям встановлюються вільні від роботи 3 (три) календарні дні із збереженням заробітної плати (за заявою державного службовця).

6.3. Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження державного службовця.

6.4. Державним службовцям Управління, які мають дітей шкільного віку, надавати за бажанням можливість бути присутніми на святкуванні першого та останнього дзвоника у школі (за заявою державного службовця).

6.5. Здійснювати придбання новорічних подарунків для дітей державних службовців Управління, за наявної фінансової спроможності.

6.6. Трудовий колектив зобов'язується:

6.6.1. Брати участь в організації та проведенні планових культурно-масових, фізкультурних, спортивних та оздоровчих заходів для державних службовців Управління за наявної фінансової спроможності.

7. ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ ТА ВИПЛАТИ

7.1. Адміністрація зобов'язується здійснювати преміювання державних службовців відповідно до Положення про преміювання державних службовців Управління.

7.2. Надавати матеріальну допомогу в межах наявних коштів державним службовцям Управління за їх заявою при втраті близьких родичів (на поховання), з нагоди дня народження, ювілею, весілля тощо.

8. УЧАСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ В КЕРІВНИЦТВІ УПРАВЛІННЯМ

8.1. Керівництво Управління здійснюється на основі принципів:

- суміщення прав органів державної виконавчої влади та керівництва Управління;
- розмежування повноважень;
- поєднання єдиноначальності та самоврядування.

8.2. Колегіальним органом самоврядування є загальні збори (конференції) трудового колективу, які розглядають основні напрями функціонування і проводяться не менше двох разів на рік.

8.3. Адміністрація бере участь у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних та фінансових ресурсів.

4. Адміністрація не менше двох разів на рік проводить зустріч з Трудовим колективом з організаційних та соціальних питань.

9. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками (стаття 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.2. При виникненні суперечок між Адміністрацією і Трудовим колективом при підготовці та під час виконання договору можуть створюватися комісії, до яких запрошуються представники Профспілки (за наявності), Уповноваженого представника трудового колективу,

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) Сторони аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.4. Особи, винні у невиконанні положень цього Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

10.1. Адміністрація визнає пріоритетне право Трудового колективу на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси членів трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, соціально-правового захисту.

10.2. Адміністрація надає Трудовому колективу нормативні документи, які надійшли до Управління і мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці і відпочинку, здійснення різного виду доплат і компенсацій, витрат на відрядження тощо.

10.3. Рішення, пов'язані зі зміною умов праці, та питання соціального розвитку колективу Адміністрація повинна приймати тільки після попереднього погодження з Трудовим колективом.

10.4. Адміністрація зобов'язана розглядати подання Трудового колективу про порушення економічних та соціальних прав та інтересів державних службовців, а також в місячний термін повідомити про результати розгляду.

10.5. Зміна умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, допускається лише за попереднім обговоренням з Трудовим колективом (глава III, VII, X КЗпП України).

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно із законодавством України. У разі виявлення порушень виконання цього договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона, інформує усно чи письмово іншу Сторону про необхідність усунення цих порушень.

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

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Адміністрації забезпечує повідомну реєстрацію змін та доповнень до Колективного договору, а також доведення його до відома всіх державних службовців Управління у строки передбачені пунктом 1.9. Загальних положень цього Колективного договору.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.2. Зміни до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

12.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві Сторони, що його підписали. Про виконання Колективного договору Сторони звітують на загальних зборах трудового колективу щорічно до 1 березня.

12.4. Після підписання Колективного договору Адміністрація подає його на повідомну реєстрацію у відповідні державні органи. Повідомна реєстрація цього Колективного договору проводиться з метою засвідчення автентичності її примірників у встановленому порядку.

12.5. Для ведення переговорів з укладання Колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечок за Колективним договором утворюється двостороння комісія у складі представників Адміністрації та Трудового колективу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від Адміністрації Управління:
Начальник Управління туризму
та промоцій виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)


М.П. Радова М.С.

від Трудового колективу Управління:
Уповноважений представник
трудоного колективу Управління
туризму та промоцій виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)


Лебідь М.В.

ДОДАТОК № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),
від 20.02.2024 № 6

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку
Управління туризму та промоцій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління), режим роботи, засади регулювання службових відносин, умов перебування в органі державної влади та на робочих місцях, а також забезпечення раціонального використання робочого часу державних службовців Управління (далі – державний службовець).

2. Службова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями Управління своїх обов'язків за посадою, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

Службова дисципліна забезпечується, насамперед, шляхом дотримання у службовій діяльності вимог Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби, та виконанням цих Правил.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління (особи, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців Управління, під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Державні службовці Управління під час виконання своїх посадових обов'язків повинні мати охайний зовнішній вигляд, що не може суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державних службовців Управління становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. Для державних службовців Управління, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у місті Києві.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника Управління, такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в Управлінні, при наявності відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі такого органу і дозволяє здійснювати

автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самотійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) начальника Управління, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- необхідність забезпечення належного функціонування Управління у межах встановленого режиму роботи;
- забезпечення належної взаємодії між структурними підрозділами, державними органами;
- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;
- потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців Управління з урахуванням режиму роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець Управління може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Забороняється відволікати державного службовця від виконання ним безпосередніх обов'язків за посадою, в тому числі залучати до виконання громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої службовими обов'язками, роботи.

7. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування державним службовцем особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні Управління та адміністративної будівлі виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється шляхом ведення табелів обліку робочого часу в електронному вигляді.

Для обліку робочого часу можуть використовуватися також відповідні електронні програми, що є складовими автоматизованих систем контролю доступу до приміщень адміністративної будівлі, за фактичною адресою розміщення Управління.

З метою посилення трудової дисципліни в Управлінні, може вестися журнал обліку робочого часу в якому державні службовці, під підпис, зазначають відомості щодо часу прибуття на робоче місце та часу його залишення. Відмова державного службовця від заповнення журналу, під підпис, може розцінюватися як недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку та розглядатися в рамках дисциплінарного провадження.

Окремим заходом контролю дотримання режиму робочого дня є раптові перевірки присутності державних службовців на їх робочих місцях.

9. Вихід державних службовців за межі будівлі (службових приміщень) Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома їх безпосередніх керівників. В Управлінні може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень державних службовців.

Відсутність державного службовця на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом та є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України «Про державну службу».

10. Державні службовці Управління реалізують своє право на щорічні основні та додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про державну службу», Законом України «Про відпустки» у встановленому законодавством порядку.

Черговість надання державним службовцям Управління відпусток визначається графіком, який складається на кожний календарний рік з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Управління та особистих інтересів державних службовців.

Графік відпусток затверджується начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) та доводиться до відома всіх державних службовців Управління, під підпис.

За рішенням начальника Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) державний службовець Управління може

бути відкликаний з щорічної основної або додаткових оплачуваних відпусток у порядку, визначеному чинним законодавством.

11 За ініціативою державного службовця і згодою начальника Управління (особи, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління повинні визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами Управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні Управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення про відсутність на робочому місці

1. Державний службовець Управління повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця Управління на робочому місці.

3. У випадку ненадання державним службовцем Управління документального підтвердження своєї відсутності на роботі з поважних причин, він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління (особи, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

V. Умови і порядок перебування в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці Управління можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління (особи, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки), про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації або уповноважену особу найманих працівників у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів тижня і 120 годин на рік.

2. Начальник Управління (особа, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) за потреби може залучати державних службовців Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється спеціалістом з питань персоналу, погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації або уповноваженим представником трудового колективу і затверджується начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки).

3. У графіку чергування зазначаються: підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань (в окремих випадках - завдання, яке потребує виконання), відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається спеціалістом з питань персоналу або його безпосереднім керівником (іншою відповідальною особою) начальнику Управління (особі, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця Управління до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. 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, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома відповідального виконавця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців Управління

шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі, з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Управління (особа, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа (особи), на яку начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) покладені відповідні функції в Управлінні.

2. Усі державні службовці Управління зобов'язані знати та дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає начальник Управління (особа, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) та визначена ним відповідальна особа (особи), на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Кожен державний службовець Управління зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) посадовій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою, начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки) особою, а також посадовою особою, на яку покладено виконання функцій служби управління персоналом (головного спеціаліста з питань персоналу) та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця Управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником Управління (особою, яка у встановленому порядку виконує його обов'язки), а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації або уповноваженою особою найманих працівників Управління.

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Управління туризму та промоцій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Протокол від 20.02.2024 № 1

Уповноважений представник
трудового колективу
Управління туризму та промоцій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

20.02.2024 /  / М.Лебідь/
(дата) (підпис)

ДОДАТОК № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Управління туризму та
промоцій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 29.01.2025 № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців

Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про Державний бюджет», Типового положення про державних службовців органів державної влади, інших державних органів та їхніх апаратів (секретаріатів) затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 13 червня 2016 № 646 (у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 06 травня 2019 року зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 за № 33/16/01, Положення про Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 02 березня 2023 року № 1061 і встановлює порядок визначення розмірів нарахування та виплати премій державним службовцям Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – службовці Управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Управлінні туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення).

1.1. Преміювання державних службовців Управління проводиться з метою стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату, а також посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання та мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

1.3. Державним службовцям Управління можуть виплачуватися такі види премій:

- 1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління (далі – місячна премія);
- 2) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

Вид преміювання, передбачений підпунктом 1 пункту 1.3. визначається начальником Управління (особою яка в установленому порядку виконує його обов'язки) залежно від особливостей функцій і завдань, виконання визначених Положенням про Управління.

1.4. Встановлення премії державним службовцям Управління проводиться начальником Управління (особою яка в установленому порядку виконує його обов'язки) відповідно до цього Положення з урахуванням загального результату роботи Управління за відповідний період.

1.5. Розмір премії державним службовцям Управління встановлюється начальником Управління (особою яка в установленому порядку виконує його обов'язки) шляхом видання відповідного наказу по Управлінню.

1.6. Визначення загального розміру місячної премії, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

1.8. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах загального фонду преміювання Управління.

1.9. Рішення про преміювання державним службовцям Управління приймається начальником Управління (особою яка в установленому порядку виконує його обов'язки).

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Управління

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Управління, положенням про структурний підрозділ Управління (відділ, сектор, окремий напрямок роботи) державного службовця, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Управління (особи яка в установленому порядку виконує його обов'язки) та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) стан виконавської дисципліни (відсутність порушення строків виконання контрольних доручень, опрацювання запитів і звернень, підготовка та погодження проектів розпорядчих документів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління);
- 5) відсутність обґрунтованих скарг на роботу Управління;

6) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, комісій, робочих груп, колегій, координаційних рад, конференцій тощо).

1.2. Особистий внесок кожного окремого державного службовця в загальний результат роботи Управління оцінює його безпосередній керівник, в окремих випадках керівник, якому державний службовець прямо підпорядкований в частині виконання покладених на нього обов'язків, який надає свої пропозиції для підготовки подання на преміювання державних службовців Управління.

1.3. 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.

1.4. 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 або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

Ш. Порядок преміювання начальника Управління

1.1. Преміювання начальника Управління проводиться в порядку, визначеному цим Положенням, з урахуванням вимог Порядку погодження преміювання керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київського міського голови.

1.2. Начальнику Управління можуть встановлюватись такі види премій:

1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

1.3. Розмір премій начальника Управління погоджує Київський міський голова.

1.4. Нарахування та виплата премій начальника Управління здійснюється на підставі відповідних листів - погодження розміру місячної премії начальника Управління шляхом видання відповідного наказу по Управлінню.

IV. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор (відділ) з питань бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та звітності Управління щомісяця або щокварталу розраховує

фонд преміювання Управління та з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Управління (відділів, секторів) здійснює підготовку матеріалів щодо преміювання.

2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається сектором (відділом) з питань бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та звітності Управління в межах фонду преміювання Управління.

3. Місячна премія державним службовцям Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Місячна премія начальнику Управління виплачується після надходження відповідних листів - погодження розміру місячної премії начальника Управління, погоджених Київським міським головою.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується державним службовцям Управління не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності, начальникові Управління - після надходження відповідного листа - погодження розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності начальника Управління, погодженого Київським міським головою.

4. Контроль за дотриманням формування фонду преміювання Управління на поточний рік здійснюється сектором (відділом) з питань бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та звітності Управління.

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Управління туризму та промоцій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
Протокол від 29.01.2025 № 1

Уповноважений представник
трудоного колективу
Управління туризму та промоцій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

29.01.2025 /  / М.Лебідь/
(дата) (підпис)

ДОДАТОК № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Управління туризму та
промоцій виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 03.02.2025 № 5

ПОРЯДОК

надання державним службовцям Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Загальні положення

Порядок надання державним службовцям Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – Порядок) визначає умови надання державним службовцям Управління матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) та її розмір.

2. Надання матеріальної допомоги державним службовцям Управління

Матеріальна допомога надається на підставі поданої власноруч, або надісланої через оператора поштового зв'язку особистої заяви державного службовця Управління та наказу начальника Управління.

Державним службовцям Управління матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям Управління приймається начальником Управління за заявою працівника Управління в межах затвердженого фонду оплати праці.

Матеріальна допомога не надається державним службовцям Управління у випадку:

• перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
• перебування у відпустці по догляду за дитиною, що потребує домашнього нагляду, внаслідок хвороби, визначеною в медичному висновку, але не більше як досягнення дитиною шестирічного віку.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

За відсутності достатнього фінансування Управління, державному службовцю може бути відмовлено в наданні матеріальної допомоги.

7. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-економічних питань начальника Управління та його заступникам приймається за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

ПОГОДЖЕНО

згідно з рішеннями загальними зборами трудового колективу Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
протокол від 29.01.2025 № 1

повноважений представник
трудового колективу
Управління туризму та промоцій
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

29.01.2025 /  / М. Лебідь/
(дата) (підпис)

Господарство, проведено та
скріплено підписом (*Василь*) аркушів
Назначив *Василь*
Уповноважений представник
трудового колективу *Лебідь М.В.*

