

Управління соціальної та ветеранської політики
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗМІНИ
до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

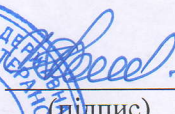
на 2021 – 2025 роки

Прийнятий на зборах
трудового колективу
«01» 08 2025 року
Протокол № 44

від власника:

Начальник управління соціальної та
ветеранської політики Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації



 - Тетяна СОЯ
(підпис)

М.П.

від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
управління соціальної та
ветеранської політики Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації


(підпис)

Юлія ВЛАСОВЧУК

М.П. (при наявності печатки профспілки)

м. Київ

Адміністрація управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, в особі начальника СОІ Тетяни Миколаївни, з однієї сторони, та профспілковий комітет управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, в особі голови ВЛАСОВЧУК Юлії Олександрівни, від імені трудового колективу, з другої сторони, прийняли рішення внести зміни до Колективного договору на 2021 – 2025 роки, зареєстрованого 01.12.2021 за № 42, а саме:

1. Пункт 3.2 «Оплата праці» доповнити підпунктом 3.2.1.13 «виплачувати компенсації за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця та за вакантною посадою державної служби у розмірі 50 відсотків посадового окладу».

2. Додаток 2 «Положення про преміювання, виплату матеріальної (грошової) допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в управлінні соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» викласти в редакції, що додається, на 4 арк.

Зміни до договору підписали:

від адміністрації управління:

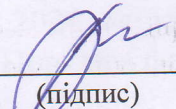
Начальник управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Тетяна СОІЯ 
(підпис)
М.П.



від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Юлія ВЛАСОВЧУК 
(підпис)

М.П. (при наявності печатки профспілки)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціальної
та ветеранської політики
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

серпня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, виплату матеріальної (грошової) допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в управлінні соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Державний бюджет України на 2025 рік», «Про внесення змін до деяких законів України щодо впровадження єдиних підходів в оплаті праці державних службовців на основі класифікації посад», постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» (із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 31.12.2024 № 1534 та від 06.06.2025 № 667), від 06.06.2025 № 668 «Про затвердження Порядку формування фонду оплати праці державних службовців у державному органі», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 № 74-25, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 за № 898/44304, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 за № 474/36096, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування, виплати премій і порядок виплати матеріальної (грошової) допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління).

1.2. Преміювання в управлінні проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності,

якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Встановлення премій начальникові управління проводиться відповідно до Положення про преміювання, виплату матеріальної (грошової) допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

Встановлення премій заступникам начальника управління, державним службовцям управління та працівникам управління, які виконують функції з обслуговування, проводиться відповідно до цього Положення.

1.4. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1.4.1 премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

1.4.2 місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

Премія є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

1.5. Працівникам управління, які виконують функції з обслуговування, може виплачуватись місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання працівників управління.

1.6. Встановлення премій проводиться:

1.6.1 начальникові управління – головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) відповідно до подання першого заступника голови або заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків (у випадку вакантних посад першого заступника голови або заступників голови райдержадміністрації до подання керівника апарату райдержадміністрації);

1.6.2 заступникам начальника управління, державним службовцям управління та працівникам управління, які виконують функції з обслуговування – начальником управління за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

1.7. Розмір премії начальника управління встановлюється головою райдержадміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

1.8. Розмір премії заступників начальника управління, державних службовців управління та працівників управління, які виконують функції з обслуговування, встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

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

1.10. Грошова допомога, що виплачується начальнику управління під час надання щорічної основної відпустки (або однієї з її частин), визначається 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, та виплачується за особистою заявою шляхом видання відповідного розпорядження райдержадміністрації.

1.11. Грошова допомога, що виплачується заступникам начальника управління та державним службовцям управління під час надання щорічної основної відпустки (або однієї з її частин), визначається 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, та виплачується за особистою заявою шляхом видання відповідного наказу управління.

1.12. Матеріальна допомога для оздоровлення працівникам управління, які виконують функції з обслуговування, виплачується за особистою заявою під час

надання щорічної відпустки (або однієї з її частин) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, шляхом видання відповідного наказу управління.

1.13. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальника управління виплачується за особистою заявою за погодженням з головою райдержадміністрації у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, шляхом видання відповідного розпорядження райдержадміністрації.

1.14. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань заступникам начальника управління виплачується за особистою заявою, за погодженням з головою райдержадміністрації у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, шляхом видання відповідного наказу управління.

1.15. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям управління виплачується за їх особистою заявою у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, шляхом видання відповідного наказу управління.

II. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

2.1.1 ініціативність у роботі;

2.1.2 якість виконання завдань, визначених законодавством України, положенням про управління, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника;

2.1.3 терміновість виконання завдань;

2.1.4 виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.2. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для управління та можливостей фонду оплати праці управління.

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

2.3. Розмір місячної премії працівника не може перевищувати 30 відсотків його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця.

2.4. Загальний розмір премій, передбачений пунктом 1.4 розділу I цього Положення, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

2.5. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 2.4 цього розділу, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця управління.

2.6. Державним службовцям управління, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат управління, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

2.7. Державні службовці управління, яких переведено на інші посади державної служби в межах державного органу та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 2.3. цього розділу.

2.8. У місяці, в якому працівник перебував у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством України виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.9. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством України порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Відділ фінансового обліку, звітності та господарського забезпечення управління щомісяця розраховує фонд преміювання (відсоток) управління та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління, заступників начальника управління та начальників відділів.

3.2. Начальники відділів (або особи, які їх замінюють) при відхиленні (збільшенні або зменшенні) доведеного відсотка премії на основі розрахунків наданих відділом фінансового обліку, звітності та господарського забезпечення управління готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику на ім'я начальника управління.

3.3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням самостійно в межах річного фонду преміювання.

3.4. Місячна премія працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

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.

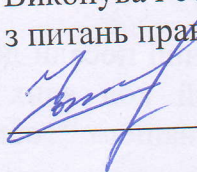
Начальник відділу фінансового
обліку, звітності та господарського
забезпечення – головний бухгалтер



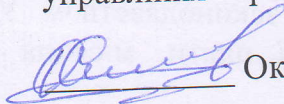
Кристина КУЗУРМАН

Погоджено:

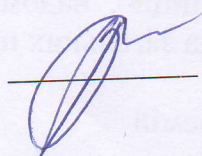
Виконувач обов'язків начальника відділу
з питань правового забезпечення

 Вікторія ЧОРНА

Заступник начальника відділу
управління персоналом

 Оксана СТЕПАНЕНКО

Голова профспілкового комітету

 Юлія ВЛАСОВЧУК

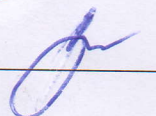
Прошнуровано та скріплено печаткою

(шість) арк.

Начальник

 Тетяна СОЯ

Голова профкому

 Юлія ВЛАСОВЧУК

