

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом та трудовим колективом
секретаріату Київської міської ради
на 2021 - 2025 роки

Схвалено зборами (конференцією)
трудового колективу секретаріату
Київської міської ради
від 20 листопада 2020 року
протокол № 8/М

Київ - 2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання Колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників секретаріату Київської міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи секретаріату Київської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до законодавства України.

2. Сторони Договору

2.1. Договір укладено між керівництвом секретаріату Київської міської ради в особі заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (далі - Керівництво), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією секретаріату Київської міської ради, що виступає від імені трудового колективу, в особі голови Профспілкового комітету (далі - Профспілковий комітет), з другої сторони, разом - Сторони.

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

2.3. Колективні переговори з укладання Договору, обмін інформацією, консультації Сторін здійснюють у порядку, визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди.

3. Термін дії Договору

3.1. Договір укладено на 2021 - 2025 роки і він діє до укладання нового Договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

3.2. Сторони вступають в переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень Договору

4.1. Положення Договору є обов'язковими для Сторін та поширюється на всіх працівників секретаріату Київської міської ради незалежно від членства в профспілці.

Окремі положення договору (п.п. 22.2, 22.3) поширюються на пенсіонерів, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи Керівництва (за

скороченням штату у зв'язку з реорганізацією), до моменту їх працевлаштування.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівництвом, працівниками і Профспілковим комітетом.

4.3. Сторони домовились врахувати норми та положення Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом роботодавців м. Києва та Об'єднанням профспілок, організацій профспілок у м. Києві «Київська міська рада профспілок» на 2015-2017 роки.

4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №№ 1-4).

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін.

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

5.2. Якщо необхідність внесення змін чи доповнень до Договору зумовлена змінами в законодавстві України з питань, що стосуються працівників, на час внесення змін до Договору застосовуються вимоги законів України.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору або призупинення їх виконання.

5.4. Для ведення переговорів із укладання Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей під час виконання Договору на паритетній основі, на підставі та у порядку, визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди, утворюється двостороння робоча комісія (додаток №4).

6. Підписання Договору

6.1. Після схвалення проекту Договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

6.2. Після підписання Договору повноважені особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації.

Профспілковий комітет протягом 5 днів після прийняття Договору доводить його зміст до відома працівників.

Розділ I

ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК СЕКРЕТАРІАТУ КИЇВРАДИ

7. Керівництво зобов'язується:

7.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків та обов'язків, передбачених трудовими угодами, і створювати належні умови праці.

7.2. Постійно застосовувати за участю Профспілкового комітету систему матеріального і морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання основних засобів та матеріальних ресурсів (додаток № 3).

8. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. Проводити роботу серед працівників щодо збереження майна секретаріату Київської міської ради, ощадливого використання основних засобів та матеріальних ресурсів.

8.2. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у трудовому колективі.

8.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи секретаріату Київської міської ради, своєчасно доводити їх до відома Керівництва, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про вжиті заходи.

8.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, атестацією.

8.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою посадової особи органу місцевого самоврядування.

8.6. Організувати колектив на:

- дотримання вимог щодо санітарної гігієни та правил пожежної безпеки;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

8.7. У порядку, передбаченому чинним законодавством, здійснювати заходи щодо забезпечення:

- працівників путівками для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку;
- дітей працівників путівками до оздоровчих таборів під час канікул тощо.

8.8. Організовувати вечори відпочинку, спортивні змагання працівників, культурно-масові заходи тощо.

9. Профспілковий комітет має право:

9.1. Отримати від Керівництва інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю колективу (розмір щомісячної премії, надання матеріальної допомоги, виділення коштів на матеріально-технічне забезпечення).

9.2. Разом з Керівництвом вирішувати фінансові питання щодо оплати праці та преміювання працівників секретаріату Київської міської ради.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням Керівництвом законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.

9.4. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників, своєчасність надання щорічної відпустки.

9.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

10. Зобов'язання Керівництва щодо дотримання режиму праці та відпочинку:

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

10.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради тривалості робочого часу з урахуванням особливостей, передбачених статтею 2 розділу VII Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

10.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

Час роботи працівників:

- початок роботи - 9.00;

- перерва - 13.00-13.45;

- закінчення - 18.00 (у п'ятницю 16.45).

10.4. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадок перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

10.5. Якщо для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівник секретаріату Київської міської ради зобов'язаний за розпорядженням

Керівництва працювати надурочно або у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до законодавства.

10.6. Вагітним жінкам, особам з інвалідністю, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років, працівникам, які мають дитину з інвалідністю або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку тощо, за їх заявою встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою, пропорційно відпрацьованому часу.

10.7. З метою забезпечення ефективності роботи секретаріату Київської міської ради Керівництво може організовувати чергування працівників у неробочі дні. Робота з чергування у неробочі дні компенсується відповідно до законодавства.

10.8. Вносити зміни або запроваджувати інший режим роботи в секретаріаті Київської міської ради, в структурних підрозділах, для окремих категорій або працівників можливо тільки після погодження з Профспілковим комітетом.

11. Відпустки:

11.1. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки працівникам у порядку, визначеному законодавством України, згідно з графіком, затвердженим спільно з Профспілковим комітетом.

11.2. Надавати щорічну відпустку тривалістю:

- для посадових осіб місцевого самоврядування - 30 календарних днів;
- для інших працівників - не менше 24 календарних днів,
- з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

11.4. В залежності від результатів атестації робочих місць відповідно до пункту 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, за Списками виробництв, робіт, цехів, професій і посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (додаток №2).

11.5. Працівникам, яким надана відпустка, заробітна плата виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, при умові надходження заяви від працівника не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки.

11.6. Дотримуватись встановлених чинним законодавством України порядку та умов надання щорічних відпусток, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

11.7. Надавати працівникам за їх заявою короткострокові неоплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, у зв'язку з:

- одруженням працівника (його дітей);
- смертю членів сім'ї та близьких родичів;

- та в інших випадках, передбачених законодавством.

11.8. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на **термін**, обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цього пункту.

12. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

12.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

13. Керівництво зобов'язується:

13.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Керівництва без попереднього погодження з Профспілковим комітетом у випадках, визначених статтею 43 Кодексу законів про працю України.

13.2. Інформувати Профспілковий комітет про можливе скорочення штату за 3 місяці з метою проведення заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

13.3. При скороченні штату:

- розробити і реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити;

- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівнику, який звільнюється за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, певний час для пошуку нової роботи (по 4 години двічі на тиждень із збереженням заробітної плати);

- сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах.

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

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

14. Профспілковий комітет зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Керівництвом з проблем зайнятості працівників з метою проведення заходів щодо запобігання їх звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнення.

Розділ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

15. Сторони домовились про наступне:

15.1. Заробітну плату посадовим особам органу місцевого самоврядування, яка складається з посадових окладів, премій, доплат за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок, виплачувати з дотриманням умов оплати праці, розмірів посадових окладів, доплат і матеріальної допомоги, визначених чинним законодавством; іншим працівникам – на рівні, не нижчому від розміру мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством України.

15.2. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення.

15.3. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників секретаріату Київської міської ради щодо підвищення ефективності праці та якості роботи, Керівництво здійснює заохочення посадових осіб у порядку, передбаченому Положенням про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київської міської ради, затвердженим розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київради, шляхом преміювання (додаток № 3).

Розмір премії кожного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи секретаріату Київської міської ради, проявлення ініціативи у вирішенні поставлених завдань, виконавської дисципліни.

15.4. Працівники секретаріату Київської міської ради, які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни або неналежно ставилися до виконання своїх службових обов'язків відповідно до посадової інструкції, повністю або частково позбавляються премії за погодженням з Профспілковим комітетом.

15.5. Працівникам секретаріату Київської міської ради відповідно до вимог законодавства надається матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, за їх заявою при наданні щорічної основної відпустки або її частини.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, за їх заявою.

15.6. Виплата премій та інших заохочень чи винагород, включаючи матеріальну, може здійснюватись лише за наявності фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

15.7. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць - 15-го числа та 30-го (останній день місяця) числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

15.8. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати відповідно до законодавства.

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

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

15.11. Не приймати рішення з питань оплати праці (посадових окладів, надбавок до них), що погіршують умови, встановлені законодавством.

Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня та якості життя працівників.

15.12. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата у відповідності до законодавства.

15.13. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

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

16. Профспілковий комітет зобов'язується:

16.1. Представляти і захищати інтереси працівників секретаріату Київської міської ради у сфері оплати праці.

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

16.3. Здійснювати контроль за дотриманням у секретаріаті Київської міської ради законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

16.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в секретаріаті Київської міської ради, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

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

Розділ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою забезпечення нормальних і безпечних умов праці Керівництво та Профспілковий комітет зобов'язуються:

17. Обов'язки Керівництва:

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

17.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, утримання адміністративної будівлі та прилеглої території в належному стані. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

17.3. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог законодавства, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

17.4. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщень адміністративного будинку до осінньо-зимового періоду.

17.5. Забезпечити умови для ефективного функціонування системи охорони праці та визначити відповідальну особу з питань охорони праці.

17.6. Передбачити у кошторисі доходів та видатків секретаріату Київради кошти на придбання медикаментів першої необхідності для комплектування аптечок необхідними ліками у кожному структурному підрозділі.

17.7. Знайомити працівників при прийомі на роботу з їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, Колективним договором і проводити інструктаж з охорони праці.

17.8. Зареєструватись, регулярно і вчасно виплачувати внески у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, своєчасно повідомляти фонд про нещасні випадки на підприємстві, звітувати по встановленій фондом формі у визначений ним термін.

17.9. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну внаслідок травмування, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, у відповідності з затвердженим актом про нещасний випадок за формою Н-1 та лікарняним листом, виданим лікарняною установою, з наступним відшкодуванням витрат Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути

зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом, за поданням Керівництва та Профспілкового комітету, але не більше як на 50 відсотків.

17.10. За участю представників Профспілкового комітету проводити не рідше ніж один раз на п'ять років атестацію робочих місць з питань безпеки праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

17.11. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами нормативних документів з охорони праці.

18. Профспілковий комітет зобов'язується:

18.1. Здійснювати контроль за дотриманням Керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних соціально-побутових умов.

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

18.3. Ініціювати проведення медико-профілактичних заходів для працівників секретаріату Київської міської ради з урахуванням особливостей чинного законодавства.

19. Обов'язки працівників секретаріату Київської міської ради:

19.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування відповідними приладами, обладнанням тощо.

19.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, проходити періодичні медичні огляди, щеплення тощо.

19.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування у приміщеннях та на території адміністративного будинку Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36.

19.4. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходи щодо їх запобігання та усунення.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

20. Сторони домовились:

20.1. Спільно організовувати і проводити соціально-культурні заходи,

вирішувати побутові і соціальні питання, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей секретаріату Київської міської ради та Профспілкового комітету.

20.2. Надавати працівнику за його заявою вільний від роботи день без подальшого відпрацювання, якщо робочий день збігається з днем народження працівника.

20.3. Надавати працівнику за його заявою вільний від роботи день (час) без подальшого відпрацювання і утримання коштів із заробітної плати для відвідування закладів охорони здоров'я для одержання медичної консультації, медичної допомоги/послуги, оформлення медичних документів; відвідування дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів для вирішення питань, пов'язаних з навчанням, влаштуванням дітей (онуків); відвідування інших установ та організацій для вирішення житлово-побутових питань тощо.

20.4. Надавати працівнику за його заявою вільний від роботи день (час) без подальшого відпрацювання і утримання коштів із заробітної плати 1 вересня у зв'язку з вступом дитини до 1 класу.

20.5. Надавати працівнику за його заявою вільний від роботи день (час) без подальшого відпрацювання і утримання коштів із заробітної плати для відвідування дитиною святкових вистав за квитками, виданими Профспілковим комітетом.

20.6. Створити умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників у Київському міському центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

20.7 Організувати поїздки вихідного дня, вечори відпочинку, спортивні змагання.

20.8. Створювати умови для забезпечення якісного харчування працівників у їдальні, розташованій в адміністративному будинку Київської міської ради, домагатися збільшення асортименту страв та зниження вартості харчування.

20.9. Відповідно до чинного законодавства сприяти у поліпшенні житлових умов працівникам, які перебувають на квартирному обліку за місцем реєстрації та внесені до контрольного списку секретаріату Київської міської ради.

21. Керівництво зобов'язується:

21.1. При формуванні бюджетних призначень на відповідний рік на утримання секретаріату Київради передбачити кошти в розмірі 0,3% від фонду оплати праці на відрахування профкому для проведення культурно-масової та оздоровчої роботи секретаріату Київської міської ради відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

21.2. Перерахунок коштів на поточні рахунки первинної профспілкової організації здійснювати одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку.

22. Профспілковий комітет зобов'язується:

22.1. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

22.2. Заохочувати працівників секретаріату Київської міської ради та надавати їм допомогу у межах кошторису та в розмірах, затверджених зборами (конференцією) профспілкової організації секретаріату Київської міської ради.

22.3. Організувати вечори відпочинку, туристичні поїздки, спортивні змагання, культурно-масові заходи тощо. Завчасно інформувати працівників про їх проведення.

22.4. Сприяти у наданні працівникам та їх дітям (дошкільного і шкільного віку) оздоровчих та лікувальних путівок.

22.5. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку, організації дозвілля та лікуванню працівників.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

23. Керівництво визнає цим договором Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників секретаріату Київської міської ради, на яких поширюється дія Договору, погоджує з ним розпорядження з питань, що є предметом цього Договору.

24. Керівництво зобов'язується:

24.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

24.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

24.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілкової організації, членських профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати через бухгалтерію секретаріату Київської міської ради.

Зібрані внески перераховувати на рахунок профспілкової організації (70%) та Об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської ради та Київської міської державної організації (30%) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

24.4. Надавати Профспілковому комітету приміщення, меблі, оргтехніку, автотранспорт на час виконання громадських доручень.

Здійснювати безоплатно виконання робіт з друкування і тиражування документів і матеріалів, пов'язаних із здійсненням діяльності Профспілкового комітету.

24.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у нарадах та засіданнях з питань, на які поширюється цей Договір.

24.6. Надавати можливість Профспілковому комітету здійснювати перевірку питань, на які поширюється дія Договору.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

25. Сторони домовились:

25.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладання (додаток № 4). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

25.2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена Сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

25.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють також самі працівники, які можуть безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої групи.

25.4. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах (конференції) представників Керівництва та Профспілкового комітету 1 раз на рік.

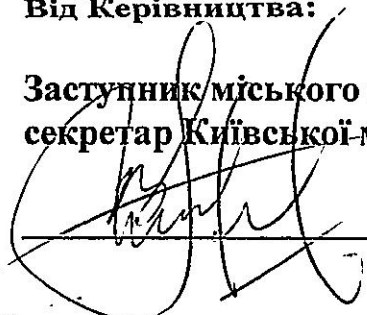
25.5. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

25.6. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом профспілки працівників державних установ.

Договір підписали:

Від Керівництва:

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради


Володимир Прокопів

Від Профспілкового комітету:

Голова первинної
профспілкової організації


Оксана Кутузова

« _____ » 20 ____ року



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ –
СЕКРЕТАР КИЇВРАДИ



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.12.2002 № 498

Про затвердження Правил внутрішнього
трудоного розпорядку працівників
секретаріату Київської міської ради

Затвердити Правила внутрішнього трудоного розпорядку працівників
секретаріату Київської міської ради (додається).

Заступник міського голови
секретар Київради

В.Яловий

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом
секретаріату Київради
" 25 " грудня 2002р

Гришин

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням заступника
міського голови-секретаря
Київради Виноградний
від " 25 " 12 2002р.
№ 498

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства, Регламенту Київради та Положення про секретаріат Київради

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками секретаріату Київради, сприяють виконанню основних завдань і функцій, покладених на секретаріат Київради, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисциплін, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників секретаріату Київради

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом секретаріату Київради у межах наданих йому прав та трудовим колективом відповідно до його повноважень

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

2.1. Прийом на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду службовця органів міського самоврядування, може проводитися стажування терміном до двох місяців та встановлюватися випробувальний термін до шести місяців

2.2. Прийом на роботу оформляється виданням розпорядження заступника міського голови-секретаря Київради в порядку передбаченому статтями 23, 24 КЗпП України

У розпорядженні зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, яку приймається працівник, та умови оплати праці, про що робиться відповідний запис до трудової книжки

З розпорядженням про прийняття на роботу (про призначення на посаду) працівник ознайомлюється під розпис.

2.3. Особа, яка приймається на посаду службовця органів місцевого самоврядування приймає Присягу після проходження випробувального терміну.

2.4. На всіх працівників ведуться трудові книжки та особові справи у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. До початку роботи чи у разі переведення працівника на іншу посаду заступник міського голови – секретар Київради або за його дорученням відповідальна особа зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами, Положенням про секретаріат Київради, Регламентом Київради;
- проінструктувати його з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- роз'яснити його права та обов'язки відповідно до його посади, ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити йому необхідні умови для роботи.

2.6. Трудовий договір з працівником може бути припинений тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (випадки, передбачені частиною 1 статті 38 КЗпП України), трудовий договір припиняється у термін, про який просить працівник.

Після закінчення терміну попередження працівник вправі припинити роботу і йому повинно бути видано його трудову книжку та проведено з ним остаточний розрахунок.

За згодою між працівником і керівництвом трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (пункти 2, 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути всі документи, тощо.

2.8. Розірвання трудового договору з працівником оформляється розпорядженням, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.9. День звільнення є останнім днем роботи. У день звільнення працівникові видається його трудова книжка з внесеним до неї записом про

звільнення і здійснюється з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю КЗпП України.

Переведення працівника на іншу роботу здійснюється у випадках і порядку, передбачених статтями 32—34 КЗпП України, статтею 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- додержуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- чесно і сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, виявляти ініціативу, творчість у роботі;
- додержуватися дисципліни праці;
- забезпечувати своєчасне і точне виконання актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, Регламенту Київради, Положення про секретаріат Київради, розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київради, а також доручень своїх керівників.
- не чинити дій, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримувати високої культури спілкування;
- не виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-яких організацій, органу, об'єднання громадян або конкретних осіб;
- зберігати державну таємницю;
- з високою вимогливістю ставитися до виконання установлених правил роботи з документами:
 - дотримуватись правил з охорони праці та протипожежної охорони;
 - додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;
 - своєчасно подавати відділу кадрів відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, тощо);

3.2. Обсяг повноважень працівника визначається положеннями про відділі секретаріату Київради та посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5. Основні обов'язки керівництва

5.1. Керівництво або за його дорученням керівники структурних підрозділів секретаріату Київради зобов'язані:

- організувати роботу працівників з тим, щоб кожний із них виконував свої обов'язки за своєю посадою і кваліфікацією, мав за ним закріплене місце;
- забезпечувати в установленому порядку систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни;
- у відповідності з нормативними актами вживати необхідних заходів для профілактики захворювань та оздоровлення працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових умов, розподіляти житло відповідно до чинного законодавства;

5.2. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам в установлені терміни та в розмірах, передбачених чинним законодавством, з виданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею

Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Час початку та закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

- початок роботи о 9.00, закінчення роботи о 18.00, в п'ятницю – о 16.45.
- перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 13.00 до 13.45).

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня та інший день тижня з метою

об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють в режимі скороченого часу.

6.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники, що займають посади службовців органів місцевого самоврядування зобов'язані за розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

6.4. Працівникам секретаріату Київради, надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та встановленого графіка відпусток.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

За розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради працівник може бути відкликаним із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, що залишається, надається працівникові у будь-який час поточного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

7 Заохочення за успіхи в роботі. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

7.1. За успішне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу застосовуються такі заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження цінними подарунками.

За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно ранг державного службовця поза межами відповідної категорії посад.

Заохочення оголошується і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

8 Відповідність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього трудових або службових обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого

самоврядування, своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як службовця та дискредитує секретаріат Київради, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовується один видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

До службовців органів місцевого самоврядування можуть також застосовуватися й такі заходи дисциплінарного впливу, як:

- попередження про неповну службову відповідальність;
 - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;
 - зменшення або скасування надбавок, які були установлені працівникові за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.
- Перегляд надбавок проводиться керівництвом щорічно.

Звільнення може застосовуватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами.

8.3. Стосовно порушення державним службовцем трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування у порядку, визначеному Кабінету Міністрів України.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. Відмова працівника не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

8.5. Стягнення оголошуються розпорядженням, в якому зазначаються мотиви його застосування, про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розпис.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається звільненим, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до праці працівника не застосовуються.

9. Порядок вирішення трудових спорів.

9.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія по трудових спорах, яка діє у межах компетенції, визначеної законодавством.

Заступник секретаря
Київради

М.Колесник

Список

посад в секретаріаті Київської міської ради, за якими надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Професія (посада)	Фактори виробничого середовища	Уставлені пільги
			Додаткові відпустки (к.д.)
1.	Начальник відділу	Робота на копіювально-розмножувальному обладнанні 8 годин на день	4
2.	Головний спеціаліст	Робота на копіювально-розмножувальному обладнанні 8 годин на день	4
3.	Заступник начальника відділу (стенографіст)	Робота на комп'ютері 8 годин на день	4
4.	Головний спеціаліст (стенографіст)	Робота на комп'ютері 8 годин на день	4



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.05.2019 № 43

Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київської міської ради

З метою стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників секретаріату Київської міської ради до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни:

1. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 24.04.2007 № 27 «Про затвердження положень про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київради».

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

В.Прокопів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 16 травня 2019 року № 43

ПОЛОЖЕННЯ **про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київської** **міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», та від 24 жовтня 1996 року № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів», Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом секретаріату Київської міської ради.

1.2. Метою Положення є стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників секретаріату Київської міської ради до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників секретаріату Київської міської ради.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників секретаріату Київської міської ради утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання здійснюються в межах коштів, передбачених у кошторисі секретаріату Київської міської ради на поточний рік.

2.3. Преміювання працівників секретаріату Київської міської ради до державних і професійних свят, ювілейних дат тощо здійснюється за кошти преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Порядок преміювання, показники та розмір премії

3.1. Преміювання працівників секретаріату Київської міської ради здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці за розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи (за поданням керуючого справами або керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради) та/або з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат працівникам секретаріату Київської міської ради може бути виплачена одноразова премія у відсотковому або сумарному виразі за розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.3. Розмір базової премії, що нараховуються працівникам секретаріату Київської міської ради, розраховується виходячи з фонду преміювання та визначається у відсотках до посадових окладів працівників.

3.4. Преміювання визначається:

- кожному працівникові керівником структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, який формує подання або доповідну записку на преміювання;

- керівникам структурних підрозділів керуючим справами;

- керуючому справами заступником міського голови - секретарем Київської міської ради;

- заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради Київським міським головою.

3.5. За результатами роботи за місяць для визначення працівнику розміру премії на рівні базового враховуються такі показники:

- сумлінне виконання посадових обов'язків та заходів, передбачених планами роботи Київської міської ради, особистий вклад у загальні результати роботи;

- дотримання виконавської дисципліни, якісне і своєчасне виконання доручень;

- дотримання трудової дисципліни.

3.6. Розмір щомісячної премії може бути збільшений у разі виконання працівником за дорученням керівництва додаткового обсягу роботи понад визначені посадовими інструкціями завдання та функції, постійне виконання завдань із скороченим терміном та вищої якості, внесення та реалізацію інноваційних пропозицій тощо.

3.7. Розмір щомісячної премії може бути зменшений у разі допущення працівником порушень Регламенту Київської міської ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, виконавської дисципліни, погіршення якості роботи тощо.

3.8. Кожному працівнику, якому збільшується або зменшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це відповідним керівником.

3.9. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю у разі притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності у зв'язку з невиконанням посадових обов'язків тощо. Працівник, який допустив

порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

3.10. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання і не відпрацювали повний місяць, премія виплачується у розмірі 25 відсотків посадового окладу, за винятком працівників, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

Під час випробувального терміну преміювання здійснюється в розмірі не менше 25 відсотків посадового окладу.

3.11. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, догляду за хворим, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з навчанням.

3.12. Проект розпорядження про преміювання працівників секретаріату Київської міської ради вноситься керуючим справами та подається на підпис заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради. Підготовку проекту розпорядження здійснює управління фінансового забезпечення та звітності відповідно до чинної Інструкції з діловодства.

3.13. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Порядок встановлення надбавок та доплат

4.1. В секретаріаті Київської міської ради встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

- керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, що передбачено положеннями про відповідні структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради та посадовими інструкціями цих працівників, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років;

- службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується.

4.2. Спеціалістам і службовцям (крім керуючого справами, керівників структурних підрозділів та їх заступників) за поданням керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради встановлюється доплата:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за

дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.3. Працівникам секретаріату Київської міської ради також виплачується:

- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

- надбавка за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

- надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

- надбавка за вислугу років службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів".

4.4. Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

4.5. Також працівникам секретаріату Київської міської ради можуть встановлюватися інші надбавки, передбачені чинним законодавством.

4.6. З метою забезпечення прозорості питання встановлення конкретного розміру надбавки за високі досягнення у праці керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, розглядається

комісією з питання встановлення надбавок (далі - комісія), яка створюється та склад якої затверджується розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

Основними завданнями комісії є розгляд документів щодо встановлення конкретного розміру надбавки за високі досягнення у праці керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років та прийняття рішення щодо цього питання.

Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

Комісія проводить свою роботу у формі засідань. Засідання комісії проводяться по мірі необхідності і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше 2/3 її складу. Рішення комісії ухвалюються більшістю голосів від присутніх на засіданні членів відповідної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

Визначення конкретного розміру надбавки посадовим особам місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради здійснюється за поданням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради - керуючому справами, керуючого справами - керівникам структурних підрозділів та керівників структурних підрозділів - працівникам відповідних структурних підрозділів на ім'я голови комісії.

До подання додаються документи, що підтверджують правомочність встановлення надбавки (перелік розроблених проектів нормативно-правових актів, проведених експертиз проектів таких актів, копії пояснювальних записок до проектів нормативно-правових актів, копії сторінок з візами до проектів нормативно-правових актів тощо).

Рішення комісії оформлюються протоколом, що підписуються головуючим на засіданні та секретарем і мають рекомендаційний характер.

Ця надбавка переглядається комісією на підставі наданих звітів не рідше одного разу на рік.

4.7. Нарахування та виплата відповідних надбавок та доплат здійснюється на підставі розпорядження Київського міського голови в межах фонду оплати праці.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за їх заявою при наданні щорічної основної відпустки або її частини.

5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за їх заявою.

5.3. Зазначені виплати здійснюються в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради - працівникам секретаріату Київської міської ради та розпорядження Київського міського голови - заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

Керуючий справами

І. Хацевич

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

від керівництва

- 1) Хацевич І.М. – керуючий справами секретаріату Київської міської ради,
- 2) Павлов Ю.С. – начальник управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків,
- 3) Победінський М.Р. – начальник управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи,
- 4) Нарубалюк І.П. – начальник управління фінансового забезпечення та звітності,
- 5) Положишник В.О. – заступник начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради

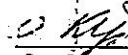
від трудового колективу

- 1) Кутузова О.М. – голова профспілкового комітету секретаріату Київради,
- 2) Грушецька Т.О. – заступник голови профспілкового комітету секретаріату Київради,
- 3) Беляков Г.Л. – член профспілкового комітету секретаріату Київради,
- 4) Масляннікова В.В. – член профспілкового комітету секретаріату Київради,
- 5) Яременко В.В. – член профспілкового комітету секретаріату Київради

Прошито та пронумеровано

31 аркушів

Голова ППО секретаріату

Київської міської ради  О.Кутузова