

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Святошинською районною в місті Києві
державною адміністрацією
та трудовим колективом працівників
Святошинської районної в місті Києві державної
адміністрації на 2020-2022 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол
від 28 лютого 2020 року № 01

м. Київ - 2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.	Сторони Договору та їх повноваження	3
2.	Мета укладення колективного договору	3
3.	Дія договору	4
4.	Сфера дії положень договору	4
5.	Порядок внесення змін та доповнень до договору	4
РОЗДІЛ I Організація праці, зміни в організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості		
1.	Обов'язки Адміністрації	5
2.	Обов'язки Профспілкового комітету	7
3.	Права Профспілкового комітету	8
4.	Обов'язки Працівників	8
РОЗДІЛ II Оплата праці		
1.	Обов'язки Адміністрації	8
2.	Обов'язки Профспілкового комітету	11
РОЗДІЛ III Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку		
1.	Обов'язки Адміністрації	12
2.	Обов'язки Профспілкового комітету	14
3.	Обов'язки Працівників	14
РОЗДІЛ IV Умови праці та охорона праці		
1.	Обов'язки Адміністрації	14
2.	Обов'язки Профспілкового комітету	15
РОЗДІЛ V Соціальні пільги та гарантії		
1.	Обов'язки Адміністрації	15
2.	Обов'язки Профспілкового комітету	16
РОЗДІЛ VI Контроль за виконанням Колективного договору		
РОЗДІЛ VII Заключні положення		
		17

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони Договору та їх повноваження

1.1. Цей договір укладено між Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі – Адміністрація) в особі в. о. голови Адміністрації Трамбовецького Андрія Олександровича, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з однієї сторони, та Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Профспілковий комітет), що виступає від імені трудового колективу працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Працівники), в особі голови Профспілкового комітету Лозової Тетяни Іванівни, яка діє на підставі рішення конференції трудового колективу (протокол № 1 від 28 лютого 2020 року), (разом – Сторони).

1.2. Адміністрація та працівники трудового колективу Адміністрації визнають голову Профспілкового комітету, як єдиного представника трудового колективу, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань та надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладення, підписання і виконання договору.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору 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 інших питань, що є предметом договору.

2. Мета укладення колективного договору

2.1. Колективний договір укладено з метою:

- визначення прав та обов'язків Сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, за якість та ініціативність в роботі;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку Працівників;
- посилення соціального захисту Працівників;
- визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку.

Положення й норми колективного договору (далі – договір) розроблено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно-правових актів.

3. Дія договору

3.1. Договір укладений строком на 3 роки з 2020 року до 2022 року, набирає чинності з дня підписання Сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.2. У разі реорганізації Адміністрації договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за угодою сторін.

3.3. У разі ліквідації Адміністрації договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

3.4. У разі зміни роботодавця Адміністрації чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

3.5. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

3.6. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором у 10-денний строк після його реєстрації, а прийняті на роботу Працівники - у 10-денний строк після прийняття на роботу.

4. Сфера дії положень договору

4.1. Положення договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників Адміністрації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

4.2. Сторони визнають, що договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих Сторонами зобов'язань, є основним нормативним документом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін, містить зобов'язання і відповідальність Сторін, гарантує захист трудових прав та інтересів працівників колективу.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення до договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін і затверджуватись, як доповнення до договору на спільному засіданні Сторін.

5.2. Зміни та доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

5.3. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

5.5. 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 зборами трудового колективу.

5.6. Жодна із Сторін протягом терміну дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

5.7. Профспілковий комітет має право від імені трудового колективу ініціювати та вносити зміни до договору за погодженням з іншою Стороною.

РОЗДІЛ І

Організація праці, зміни в організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Забезпечувати збереження в межах граничної чисельності Адміністрації існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

1.2. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань, та створювати умови праці згідно з вимогами санітарних норм і правил у межах коштів, передбачених кошторисами на утримання.

1.3. Знайомити кожного призначеного працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього службового розпорядку, колективним договором, з розпорядженнями Адміністрації (наказами) про призначення працівників та із записом у трудовій книжці письмово під розписку.

1.4. Затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію з визначенням основних обов'язків, і вимагати від призначеного на цю посаду працівника їх виконання.

1.5. Розробляти за участю Профспілкового комітету та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання комп'ютерної та оргтехніки, матеріальних ресурсів.

1.6. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців протягом проходження державної служби шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно, а підвищення кваліфікації працівників - не рідше одного разу на три роки, та для вперше призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення.

Забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями залежно від потреби.

1.7. Звільнення державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, інших працівників Адміністрації за ініціативою суб'єкта призначення проводити відповідно до чинного законодавства.

1.8. У разі масового вивільнення працівників повідомляти територіальний орган Державної служби зайнятості згідно зі статтями 48, 50 Закону України «Про зайнятість населення».

1.9. Сприяти працевлаштуванню державних службовців, яких звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», у разі створення в Адміністрації нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням суб'єкта призначення може бути призначений на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він був призначений на посаду в Адміністрації за результатами конкурсу.

1.10. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, визначених Законом України «Про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків». Забезпечувати відповідно до чинного законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі.

1.11. Надавати працівникам Адміністрації необхідну інформацію щодо вимог чинного Закону України «Про державну службу», трудового законодавства, гарантій на працю, соціально - економічних пільг, передбачених законодавством і цим договором.

1.12. Проводити призначення та звільнення працівників Адміністрації у порядку передбаченому Законом України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та іншими нормативними актами. Під підпис ознайомлювати працівників з розпорядженнями та наказами про їх призначення, просування по державній службі та звільнення.

1.13. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.14. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою суб'єкта призначення, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та попередньо інформувати про це Профспілковий комітет (крім випадку ліквідації Адміністрації).

1.15. Надавати щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки відповідно до затвердженого графіку.

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільненням працівника, переведенням його на інше місце роботи, підвищенням кваліфікації, щорічним оцінюванням службової діяльності державного службовця.

2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог чинного законодавства.

2.3. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків несумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

2.4. Здійснювати роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей, дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку.

2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах.

2.6. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників з поліпшення роботи Адміністрації, своєчасно доводити їх до керівництва Адміністрації, здійснювати систему заходів з реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про проведену роботу.

3. Права Профспілкового комітету:

3.1. Захищати соціально-економічні та трудові інтереси і права членів профспілкової організації.

3.2. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю колективу та передбачених Договором.

3.3. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Закону України «Про державну службу», чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків.

3.4. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток тощо.

4. Обов'язки Працівників:

4.1. Дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу», Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Адміністрації.

4.2. Сумлінно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі, в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що дискредитують посаду державного службовця.

4.3. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

4.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати рівень професійної компетентності.

4.5. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

4.6. Утримувати в належному стані робоче місце.

4.7. Бережливо ставитися до майна з метою не допущення його пошкодження. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати матеріальних цінностей, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.

4.8. Не розголошувати конфіденційну інформацію Адміністрації, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

РОЗДІЛ II

Оплата праці

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Забезпечити оплату праці державних службовців апарату Адміністрації залежно від займаної посади, стажу державної служби, рангу державного службовця, результатів службової діяльності та інших виплат у межах фонду оплати праці, передбачених статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу», а для інших Працівників - постановами Кабінету Міністрів України.

Здійснювати виплати державним службовцям апарату Адміністрації відповідно до чинного законодавства

заробітну плату, яка складається з: посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення);

виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

компенсацію за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України.

додаткові стимулюючі виплати у межах економії фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства (надбавки за інтенсивність праці; за виконання особливо важливої роботи);

грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати - один раз на рік, при наданні щорічної основної відпустки або її частини будь-якої тривалості за відповідний період;

матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Встановлювати та здійснювати виплати працівникам, що виконують функції з обслуговування апарату Адміністрації відповідно до чинного законодавства:

заробітну плату, яка складається з: посадового окладу, надбавки за вислугу років в державних органах, премії (у разі встановлення);

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах;

доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступника керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.;

матеріальну допомогу для оздоровлення, під час надання щорічної відпустки, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Встановлювати та здійснювати виплати керівним працівникам апарату Адміністрації відповідно до чинного законодавства:

заробітну плату, яка складається з: посадового окладу, надбавки за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу;

надбавку за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

премію відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників апарату Адміністрації;

матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

Рішення про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам апарату Адміністрації приймається в порядку, установленому керівником відповідного органу, в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.2. Премії державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та місячні премії всім Працівникам відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом, відповідно до затвердженого Положення про преміювання державних службовців та інших працівників апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та Положення про преміювання керівництва Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Вищезазначена грошова допомога, матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачуються на підставі особистої заяви Працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці, за рішенням керівника апарату Адміністрації, голови Адміністрації один раз на рік у кількості, передбаченої у кошторисі Адміністрації на відповідний робочий рік.

Рішення щодо надання цих допомог приймається за умови, що працівники відпрацювали в Адміністрації не менше шести місяців, а у разі їх переведення з іншого державного органу ще й за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

У разі призначення працівника на посаду, за якою іншим працівником було отримано ту чи іншу допомогу у відповідному році, вищезазначені матеріальні допомоги призначеним працівникам у цьому році не виплачуються.

1.4. Оплату праці працівників Адміністрації здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

1.5. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця 16-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що наступає за розрахунковим місяцем, відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці».

1.6. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

1.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки».

1.8. При звільненні працівника виплачувати належні йому кошти у день звільнення, у разі подання ним відповідної заяви не пізніше ніж за два тижні до дня звільнення.

1.9. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці.

1.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростання індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Адміністрації чинного законодавства і положень Колективного договору з питань оплати праці.

2.2. Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагати від Адміністрації інформацію, вивчати причини затримки та вживати відповідні заходи.

2.3. Захищати інтереси працівників Адміністрації у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ III

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Ознайомити Працівника при прийнятті на роботу з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Загальними

правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, умовами оплати праці, роз'яснити їх права і обов'язки. Проводити інструктаж та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства.

1.2. Дотримуватись вимог статті 56 Закону України «Про державну службу» та статті 50 КЗпП України щодо тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого дня). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня становить: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин. Вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи апарату Адміністрації визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку.

1.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів.

1.4. За згодою керівника апарату Адміністрації для державного службовця, іншого працівника за його заявою, встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до чинного законодавства. Оплату праці в такому разі здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Наказ керівника апарату Адміністрації про залучення працівників до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час погоджувати з профспілковим комітетом.

1.6. За роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час державним службовцям надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

1.7. Враховувати, що тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Не допускати залучення 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

1.8. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального

використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профспілковим комітетом не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

1.9. Державним службовцям надавати основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги.

1.10. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

1.11. Працівникам, що виконують функції з обслуговування надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

1.12. За бажанням працівника, дозволяти поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки».

1.13. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надавати державним службовцям та іншим працівникам відповідно до чинного законодавства.

1.14. Відпустки працівникам Адміністрації надавати згідно з графіком, затвердженим керівником апарату, головою Адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом до 15 січня поточного року та доведеним до відома працівників.

1.15. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси Адміністрації, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати основні та додаткові відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, а також за умови недопущення погіршення якості роботи структурного підрозділу, в якому він працює, за погодженням безпосереднього керівника та керівництва Адміністрації відповідно до Тимчасового розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.16. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

1.17. Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

- 2.1. Проводити роз'яснювальну роботу працівникам, щодо застосування Закону України «Про відпустки».
- 2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам.

3. Обов'язки Працівників:

- 3.1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу апарату, розпорядження Адміністрації зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.
- 3.2. Дотримуватися службової і виконавської дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

РОЗДІЛ IV

Умови праці та охорона праці

1. Обов'язки Адміністрації:

- 1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.
- 1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.
- 1.3. Забезпечувати утримання службових приміщень в належному санітарно-технічному стані.
- 1.4. Забезпечити розробку та виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії відповідно до вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку».
- 1.5. Обладнати витяжною вентиляцією приміщення, в яких розташоване ксерокопіювальне обладнання.
- 1.6. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку».
- 1.7. З метою створення здорових та безпечних умов праці забезпечити виконання комплексних заходів щодо створення безпечних умов праці,

дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієни праці, та передбачити кошти на їх фінансування, згідно з Інструкцією вступного інструктажу.

1.8. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядження.

1.9. Забезпечити можливість проведення безоплатного щорічного медичного огляду Працівників (за їх згодою).

1.10 Забезпечити працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації приміщенням для харчування.

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

РОЗДІЛ V

Соціальні пільги та гарантії

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. У разі звільнення з державної служби при досягненні 65-річного віку виплачувати державним службовцям вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати.

1.2. Організовувати спільно з профспілковим комітетом привітання працівників у зв'язку з їх ювілеями (50, 55, 60 років), професійними, державними святами, а також виходом на пенсію й виплачувати грошову допомогу в межах фонду оплати праці, коштів профспілкового комітету.

1.3. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

1.4. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів, про розподіл путівок.

1.5. Відповідно до вимог статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії», статті 250 КЗпП України відраховувати кошти профспілковому комітету на проведення культурно-масових заходів в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці працівників адміністрації чи за рахунок додаткових асигнувань.

Відрахування проводити щоквартально, не пізніше 5 числа наступного кварталу.

1.6. За письмовою згодою членів профспілки утримувати з них через відділ бухгалтерського обліку та звітності профспілкові внески у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати та своєчасно перераховувати їх на рахунок профспілки та міського комітету профспілки працівників державних установ надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові та інші документи звіти щодо утримання, повноти і своєчасності перераховування внесків.

Зібрані внески перераховувати на рахунок профспілкового комітету та об'єднаного комітету профспілки протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

1.7. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2-х годин на тиждень.

2. Обов'язки Профспілкового комітету:

2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації та професійної компетентності працівників Адміністрації, членам профкому.

2.2. Сприяти працівникам, членам профкому, у вирішенні їх соціально-побутових питань, організувати спільно з Адміністрацією оздоровлення, культурно-масові заходи та відпочинок працівників.

2.3. Інформувати членів профспілки про наявність путівок до дитячих таборів відпочинку, організувати забезпечення дітей Працівників (членів профспілки) путівками до дитячих таборів відпочинку в літній період, а також подарунками та запрошеннями на новорічно-різдвяні вистави.

2.4. Інформувати членів профспілки про наявність оздоровчих путівок до баз відпочинку, пансіонатів, інших закладів, а також звітувати про їх розподіл.

2.5. Надавати переваги у сфері соціально-культурного обслуговування Працівникам (членам профспілки), які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

2.6. За результатами розгляду заяв членів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілки, у тому числі на поховання,

включаючи працівників, які вийшли на пенсію (у разі сплати внесків у місячні кошторису профкому).

2.7. Спільно з Адміністрацією організувати медичне обстеження Працівників (за їх згодою) 1 раз у 2 роки.

2.8. Організувати святкові вечори відпочинку, поїздки на відпочинок для колективного відпочинку.

2.9. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VI

Контроль за виконанням Колективного договору

1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали та інформувати Працівників про його виконання два рази на рік.

2. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі або інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

3. Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору підлягають притягненню до адміністративної відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства.

РОЗДІЛ VII

Заключні положення

1. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін і поширюються на усіх Працівників Адміністрації. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

2. За три місяці до закінчення строку дії Колективного договору за ініціативою однієї із сторін повинні розпочатися переговори, щодо складання Колективного договору на новий термін.

Від Адміністрації

В. о. голови

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Андрій ГРАМБОВЕЦЬКИЙ

«03»

03

2020



Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Тетяна ЛОЗОВА



Тетяна ЛОЗОВА

2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

28. 02 2020 № 1

Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Регламенту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587, та з урахуванням змін, внесених Законом України від 09.11.2017 № 2190 -VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби».

2. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – державна адміністрація), режим роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників (далі - працівники) в державній адміністрації та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в державній адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в державній адміністрації затверджуються загальними зборами працівників апарату державної адміністрації за поданням керівника апарату державної адміністрації

та профспілкового комітету первинної профспілкової організації державної адміністрації.

5. Правила внутрішнього службового розпорядку державної адміністрації доводяться до відома всіх працівників апарату державної адміністрації, підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державній адміністрації

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. У державній адміністрації 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:

з понеділка по четвер

початок роботи	– 9.00;
перерва	– з 13.00 до 13.45;
закінчення	– 18.00

п'ятниця

початок роботи	– 9.00;
перерва	– з 13.00 до 13.45;
закінчення	– 16.45.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, працівникам апарату державної адміністрації може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю та щомісячних графіків роботи працівників цього відділу, затверджених керівником апарату державної адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

4. Забороняється відволікати працівників від виконання їх посадових обов'язків.

5. Облік робочого часу в державній адміністрації здійснюється у журналі виходу на роботу та за допомогою системи контролю управління доступом (СКУД).

До початку роботи кожний працівник зобов'язаний зафіксувати час приходу на роботу шляхом прикладання пластикової електронної картки до точки доступу (реєстрації) системи контролю управління доступом (СКУД) та поставити підпис в журналі виходу на роботу.

Після закінчення робочого часу та при необхідності виходу за межі будівлі державної адміністрації в період робочого часу, перерви працівник зобов'язаний зафіксувати час виходу-входу шляхом прикладання пластикової електронної картки до точки доступу (реєстрації) системи контролю управління доступом (СКУД).

У разі неспрацювання системи необхідно негайно сповіщати про ці випадки відділ адміністративно-господарського забезпечення та відділ управління персоналом.

Дані журналу виходу на роботу працівників Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та електронної бази є підставою для встановлення фактів порушення службового розпорядку працівниками державної адміністрації.

6. Працівники, що працюють в структурних підрозділах, які розташовані поза межами будівлі державної адміністрації (просп. Перемоги, 97) зобов'язані до початку та після закінчення роботи поставити підпис в журналі обліку робочого часу працівників відповідного структурного підрозділу, що засвідчуватиме дотримання ними режиму роботи.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу управління персоналом державної адміністрації.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державній адміністрації ведуться журнали реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівників в державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату державної адміністрації, про який повідомляється первинна профспілкова організація державної адміністрації, в 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник апарату державної адміністрації за потреби може залучати працівників державної адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється організаційним відділом і затверджується головою державної адміністрації за поданням керівника апарату та погодженням первинної профспілкової організації державної адміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається організаційним відділом голові державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державній адміністрації 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця від цього дня надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

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 працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, розпорядження, доручення зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення в системі електронного документообігу АСКОД.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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 працівника шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова державної адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку покладені відповідні функції.

2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, 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 державній адміністрації відповідає голова державної адміністрації, відділ з питань цивільного захисту, відділ адміністративно-господарського забезпечення та сектор з питань охорони праці.

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

1. Працівник 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 головою або керівником апарату державної адміністрації 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 особою державної адміністрації, начальником відділу управління персоналом та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються головою або керівником апарату державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з первинною профспілковою організацією державної адміністрації.

ПОДАННЯ:

Виконувач обов'язків керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна ЛОЗОВА

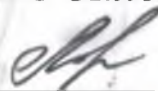
Голова Первинної профспілкової організації Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна ЛОЗОВА

Прошито та пронумеровано 23 аркушів

Голова ППО Святошинської РДА



Т. ЛОЗОВА

«28» лютого 2020 року



Rupp