

Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація

**Зміни та доповнення до колективного договору
між роботодавцем та трудовим колективом
управління соціального захисту населення
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
на 2020-2022 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 13
від «12» травня 2021 року

м. Київ - 2021

Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби 31.07.2020 № 143-20 «Про внесення змін до деяких нормативно - правових актів Національного агентства України з питань державної служби», зареєстрованого Міністерством юстиції України 09 жовтня 2020 року за № 984/35267, Закону України від 04.02.2021 №1213-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу» та виробничою необхідністю внести зміни та доповнення до додатку 1 «Правил внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» колективного договору управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020-2022 роки, а саме:

1. У розділі III:

1) доповнити розділ новим пунктом такого змісту:

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

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у державному органі, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним

режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

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

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Управління;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Управління, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

2) пункт 6 викласти в наступній редакції:

Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у таблиці робочого часу та у журналі виходу на роботу. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний поставити підпис в журналі виходу на роботу. Дані журналу виходу на роботу працівників управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації є підставою

для встановлення фактів порушення внутрішнього службового розпорядку працівниками Управління.

2. У розділі VI:

1) пункт 1 викласти в такій редакції:

«1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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.»

Від роботодавця

Начальник управління
соціального захисту населення
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

Леонід ПАВЛЕНКО

Від трудового колективу

Профгрупорг управління
соціального захисту населення
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

Майя ЧЕРКЕВИЧ



ПРОТОКОЛ

зборів первинної профспілкової організації працівників
управління праці та соціального захисту населення
Святошинської районної в місті Києві державної

12.05.2021

м. Київ

№ 13

Перебуває на обліку: 104 членів профспілки

Присутні на зборах: 81 член профспілки

Голова зборів – Майя Черкевич

Секретар зборів – Інна Криворук

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про внесення змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020-2022 роки.

Проголосували - одноголосно

СЛУХАЛИ:

Хорєву А. О. (начальника відділу кадрів управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації), яка доповіла про необхідність внесення змін до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020-2022 роки, а саме до «Правил внутрішнього розпорядку управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» (додаток № 1).

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити зміни та доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020-2022 роки.

Проголосували: одноголосно.

Голова зборів _____

(підпис)

Майя ЧЕРКЕВИЧ

Секретар зборів _____

(підпис)

Інна КРИВОРУК

Пронумеровано, проіндуковано
та скріплено печаткою 5 (п'ять) арк.

Начальник Управління
Профгурторі



Майя ЧЕРКЕВИЧ

Майя ЧЕРКЕВИЧ

Майя ЧЕРКЕВИЧ

Майя ЧЕРКЕВИЧ