

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між службою у справах дітей та сім'ї Святошинської
районної в місті Києві державної адміністрації
та трудовим колективом працівників
служби у справах дітей та сім'ї Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації на 2022-2024 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу протокол № 2
“29” грудня 2021 року

м. Київ-2021

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I Загальні положення

- | | |
|---|---|
| 1. Сторони Договору та їх повноваження | 3 |
| 2. Мета укладення колективного договору | 3 |
| 3. Дія договору, внесення змін та доповнень | 4 |

РОЗДІЛ II Організація праці, зміни в організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості

- | | |
|---|---|
| 1. Обов'язки Адміністрації | 4 |
| 2. Обов'язки Представника трудового колективу | 5 |
| 3. Обов'язки Працівників | 6 |

РОЗДІЛ III Оплата праці

- | | |
|---|---|
| 1. Обов'язки Адміністрації | 6 |
| 2. Обов'язки Представника трудового колективу | 8 |

РОЗДІЛ IV Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- | | |
|---|---|
| 1. Обов'язки Адміністрації | 8 |
| 2. Обов'язки Представника трудового колективу | 9 |
| 3. Обов'язки Працівників | 9 |
| 4. Виконання роботи за межами адміністративної будівлі Служби | 9 |

РОЗДІЛ V Умови праці та охорона праці

- | | |
|---|----|
| 1. Обов'язки Адміністрації | 10 |
| 2. Обов'язки Представника трудового колективу | 10 |
| 3. Обов'язки Працівників | 11 |

РОЗДІЛ VI Соціальні пільги та гарантії

- | | |
|---|----|
| 1. Обов'язки Адміністрації | 11 |
| 2. Обов'язки Представника трудового колективу | 11 |

РОЗДІЛ VII Контроль за виконанням колективного договору

РОЗДІЛ VIII Заключні положення

РОЗДІЛ І

Сторони Договору та їх повноваження

1.1. Цей договір укладено між службою у справах дітей та сім'ї Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Адміністрація або Служба) в особі начальника служби Топоренко Світлани Анатоліївни, яка діє на підставі положення про службу, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі обраного і уповноваженого представника працівників Служби, заступника начальника служби - начальника відділу сімейної політики Малікової Нелі Ярославівни (далі – Представник трудового колективу) з другої сторони.

1.2. Колективний 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 служби, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом договору.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору.

1.4. Адміністрація і працівники визнають Представника трудового колективу, як єдиного представника трудового колективу що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питаннях. Працівники Служби надають свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладенні, підписанні і виконанні колективного договору Представникові трудового колективу.

2. Мета укладення колективного договору

2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору, захисту трудових прав та інтересів працівників

2.2. Положення й норми договору розроблено на підставі, Закону України «Про колективні договори й угоди», Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів.

3. Дія договору, внесення змін та доповнень

3.1. Колективний договір укладений строком на 3 роки, з 2022 року до 2024 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 Служби договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

3.4. У разі зміни роботодавця Служби 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. Положення колективного договору поширюються на усіх працівників Служби і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.7. Усі працівники Служби повинні бути ознайомлені з колективним договором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу працівники - 10 денний строк після прийняття на роботу.

3.8. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

3.9. Зміни та доповнення до колективного договору, протягом строку його дії, можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін і затверджуватись, як доповнення до колективного договору на спільному засіданні Сторін.

3.10. Зміни та доповнення до колективного 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 колективного договору.

РОЗДІЛ II

Організація праці, зміни в організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Забезпечувати збереження існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

1.2. Створювати належні умови праці працівникам служби для виконання своїх посадових обов'язків, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, проводити роботу щодо

підтримки молодих спеціалістів.

1.3. Знайомити кожного призначеного працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього службового розпорядку, колективним договором, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки та з наказами про прийняття працівників.

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

1.5. Створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності та підвищення кваліфікації державних службовців шляхом професійного навчання, яке проводити постійно, а підвищення кваліфікації державних службовців – не рідше одного разу на три роки, та для вперше призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення.

1.6. Не допускати звільнення працівників, з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.7. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату Служби через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 30 календарних днів.

1.8. У разі масового вивільнення працівників повідомляти районний центр зайнятості відповідно до статей 48, 50 Закону України «Про зайнятість населення».

1.9. Дотримуватись нормативу щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»

1.10. Надавати працівникам служби безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

1.11. Забезпечувати відповідно до чинного законодавства рівні права і можливості чоловіків та жінок, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі.

2. Обов'язки Представника трудового колективу:

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 нормативно-правових актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використанням і завантаженням

робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.3. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та вносити пропозиції, які пов'язані із вивільненням працівників.

2.4. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі. Проводити роз'яснювальну роботу з метою недопущення з боку державних службовців Служби вчинків несумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

3. Обов'язки Працівників:

3.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про державну службу» та Правил внутрішнього службового розпорядку.

3.2. Добросовісно, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та наполегливість в роботі, в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що дискредитують посаду державного службовця.

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

3.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.5. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

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

3.7. Дбайливо ставитися до майна Служби, не допускати його пошкодження. У разі здійснення працівником крадіжки, псування, недостачі або втрати окремих видів меблів, оргтехніки, інвентарю, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.

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

РОЗДІЛ III

Оплата праці

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Забезпечити своєчасну оплату праці працівників Служби залежно від займаної посади, стажу державної служби, рангу державного службовця, результатів службової діяльності та інших виплат у межах фонду оплати праці відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».

1.2. Здійснювати виплати працівникам Служби у відповідності до Закону України від 10.12.2015 № 889 «Про державну службу», постанови Кабінету

Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів від 20.04.2016 № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» та «Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

1.3. Здійснювати виплати працівникам Служби у вигляді:

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

додаткових стимулюючих виплат у межах економії фонду оплати праці (надбавка за інтенсивність праці);

грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати – один раз на рік, при наданні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів;

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати. Працівникам, які працюють в службі менше року матеріальна допомога може надаватися за рішенням начальника Адміністрації.

1.4. Преміювання працівників Служби проводити відповідно до Положення про преміювання працівників служби у справах дітей та сім'ї Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (Додаток 2).

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

1.6. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази 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 настає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

Виплату заробітної плати за першу половину місяця нараховувати за фактично відпрацьований час виходячи з розміру посадового окладу без врахування надбавок і доплат.

1.7. Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

1.8. Виплачувати відпускні та матеріальну допомогу на оздоровлення в строки передбачені для виплати заробітної плати.

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

1.10. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Обов'язки Представника трудового колективу:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Службі чинного законодавства та 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 Служби у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ IV

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, умовами оплати праці, роз'яснити їх права і обов'язки.

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 Служби визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток 1).

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

1.4. За заявою працівника та згодою начальника Адміністрації встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до чинного законодавства. Оплату праці у такому разі здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

1.5. Не допускати залучення до роботи понад встановлену законодавством 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. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

1.8. 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».

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

1.10. Відпустки працівникам Служби надавати згідно з графіком, затвердженим начальником Служби до 15 січня поточного року та доведеним до відома працівників.

1.11. Щорічні та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки».

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

1.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної та додаткової відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

2. Обов'язки Представника трудового колективу:

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. З'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з наступною компенсацією згідно з чинним законодавством для виконання термінової непередбаченої роботи на підставі наказу начальника Служби.

3.2. Дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

4. Виконання роботи за межами адміністративної будівлі Служби

4.1. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та начальника Служби такий працівник може виконувати завдання за посадою

за межами адміністративної будівлі Служби. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та начальником Служби.

4.2. Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі служби повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

4.3. За межами адміністративної будівлі Служби можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

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

4.4. Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Служби обліковується як робочий час.

РОЗІДЛ V

Умови праці та охорона праці

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

1.2. При призначенні на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, проводити вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

1.3. Проводити навчання працівників з питань охорони праці. Не допускати до роботи працівників які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

1.4. Розробляти та затверджувати інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах Служби, встановлювати правила поведінки працівників на робочих місцях.

1.5. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці та проведення інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.6. Проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків.

1.7. Забезпечувати утримання службових приміщень в належному санітарно-технічному стані.

1.8. З метою створення здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (Додаток 3).

1.9. Не залучати жінок та неповнолітніх на важких роботах та дотримуватися виконання статей 10, 11 Закону України «Про охорону праці».

1.10. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду.

1.11. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

2. Обов'язки Представника трудового колективу:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства по охороні праці.

2.2. Роз'яснювати працюючим Закони України «Про охорону праці» і «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку».

2.3. Брати участь в організації та проведенні навчання з питань охорони праці, розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

3. Обов'язки Працівників

3.1. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

3.2. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

3.3. Особисто брати участь в ліквідації будь-якої ситуації, що може призвести до загрози життю і здоров'ю оточуючих.

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Забезпечити наявність в Службі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників.

1.2. Створювати у Службі належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

1.3. Контролювати нарахування і виплату допомоги в разі тимчасової непрацездатності працівника, вагітності та пологів.

1.4. По можливості надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у літній період: травень-серпень.

2. **Обов'язки Представника трудового колективу:**

- 2.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу.
- 2.2. Брати участь у вирішенні соціальних питань працівників.
- 2.3. Залучати працівників до участі в культурно-масових, оздоровчих заходах, що організуються Службою.

РОЗДІЛ VII

Контроль за виконанням колективного договору

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати безпосередньо сторонами, які його уклали та інформувати трудовий колектив про його виконання 2 рази на рік.

2. Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору підлягають притягненню до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

1. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін і поширюється на усіх працівників служби. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної 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.

Додатки:

1. Правила внутрішнього службового розпорядку.
2. Положення про преміювання працівників.
3. Комплексні заходи з питань охорони праці.

Від Адміністрації
Начальник служби
у справах дітей та сім'ї


С. А. Топоренко

"29" грудня 2021 р.

Від трудового колективу
Представник трудового колективу


Н. Я. Малікова

"29" грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу служби у справах дітей та сім'ї Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
Протокол № 1 від 29.12. 2021

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей та сім'ї Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей та сім'ї Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба у справах дітей та сім'ї), режим роботи, умови перебування державних службовців (далі – працівники) в службі у справах дітей та сім'ї та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в службі у справах дітей та сім'ї 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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей та сім'ї затверджуються загальними зборами працівників служби за поданням начальника служби.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей та сім'ї доводяться до відома всіх працівників служби під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в службі у справах дітей та сім'ї

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 принципиовість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

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

2. У службі у справах дітей та сім'ї 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 та 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

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. Облік робочого часу у службі у справах дітей та сім'ї здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу та таблиці обліку використання робочого часу.

4. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі служби у справах дітей та сім'ї у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника та начальника служби. У службі у справах дітей та сім'ї ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

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

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

7. У випадку надзвичайних ситуацій у країні, регульованих відповідним законодавством, працівників служби у справах дітей та сім'ї може бути переведено на інший режим роботи, встановлений наказом начальника служби у справах дітей та сім'ї.

8. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та начальника служби у справах дітей та сім'ї такий працівник може виконувати

завдання за посадою за межами адміністративної будівлі служби у справах дітей та сім'ї. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та начальником служби у справах дітей та сім'ї.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі служби повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі служби у справах дітей та сім'ї можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення служби у справах дітей та сім'ї;
- обов'язкового перебування в приміщенні служби.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі служби у справах дітей та сім'ї обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівники повідомляють начальника служби та свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

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

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника служби у справах дітей та сім'ї щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі служби у справах дітей та сім'ї.

V. Перебування працівників в службі у справах дітей та сім'ї у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника

служби у справах дітей та сім'ї, 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. Начальник служби у справах дітей та сім'ї за потреби може залучати працівників служби у справах дітей та сім'ї 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 безпосереднім начальником відділу/сектору та затверджується начальником служби у справах дітей та сім'ї.

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 головним спеціалістом з питань управління персоналом начальнику служби у справах дітей та сім'ї для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. 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, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників 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 кваліфікований електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник служби у справах дітей та сім'ї 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.

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 начальником служби особі у службі у справах дітей та сім'ї. 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 служби у справах дітей та сім'ї, начальником служби та працівником, який звільняється.

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

IX. 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 начальником служби у справах дітей та сім'ї.

Начальник служби



Світлана ТОПОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ служби у справах дітей та сім'ї
Святошинської районної в місті Києві
державної адміністрації17. 01. 2019 № 07-09

Положення
про преміювання державних службовців
служби у справах дітей та сім'ї Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до чинного законодавства України і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям служби у справах дітей та сім'ї Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - працівникам).
2. Преміювання працівників служби у справах дітей та сім'ї Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Служба) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.
3. Працівникам Служби можуть встановлюватись такі види премій:
 - 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
 - 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Служби.
4. Встановлення премій працівникам Служби проводиться відповідно до цього Положення.
5. Розмір премії працівникам Служби встановлюється начальником Служби шляхом видання відповідного наказу.
6. Преміювання начальника Служби здійснюється на підставі розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.



II. Порядок визначення розміру премії працівникам служби

1. Кошти на преміювання працівників служби передбачаються в загальному фонді оплати праці, передбаченому у кошторисі Служби на відповідний рік.

2. Розмір місячної премії працівників служби встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням розміру економії фонду оплати праці з початку року.

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ служби в якому він працює, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника та безпосереднього керівника працівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

4. Преміювання працівників служби за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Служби, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

5. У випадку перебування працівника у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам Служби нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

Місячна премія не нараховується:

- протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор бухгалтерського обліку та основної діяльності Служби щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання в поточному місяці, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та доводить зазначену інформацію до відома начальна служби.

2. Відповідальна особа за ведення діловодства в Службі не пізніше 2 числа поточного місяця інформує начальника Служби про несвоєчасне виконання структурними підрозділами контрольних документів, доручену несвоєчасну підготовку відповідей на звернення громадян, а також випадки повернення документів у зв'язку з неякісною підготовкою.

3. Сектор бухгалтерського обліку та основної діяльності подає начальнику Служби на погодження письмове подання на преміювання працівників служби (за формою згідно з додатком до цього Положення).

4. Начальник Служби визначає розмір премії кожному працівнику.

5. У пропозиціях щодо зменшення або збільшення відсотка преміювання працівників мають бути зазначені конкретні підстави, що призвели до змін розміру преміювання.

6. Місячна премія працівникам Служби виплачується не пізніше в терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

7. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником служби в межах відповідного фонду преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Заступник начальника служби-
начальник відділу сімейної політики

Неля МАЛІКОВА

Додаток 1

до Положення про преміювання працівників
служби у справах дітей та сім'ї Святошинської
районної в місті Києві державної адміністрації

Погоджено

_____ (посада)

_____ (підпис)

ПШБ

Подання на преміювання
працівників служби у справах дітей та сім'ї
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
за _____ 2019 року

№ з/п	Посада	% премії до посадового окладу	% зменшення/збільшення розміру премії (-/+%)	Підстава зменшення/збільшення розміру премії
1.				

Розрахунковий розмір премії по структурному підрозділу, _____ %

Сектор бухгалтерського обліку та
основної діяльності служби у справах дітей та сім'ї _____ ПШБ
(підпис)

Погоджено
від трудового колективу

Начальник служби у справах дітей та
сім'ї Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

Представник трудового колективу



Неля МАЛІКОВА



Світлана ТОПОРЕНКО

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022 – 2024 роки

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників служби у процесі трудової діяльності, організація лекцій та семінарів із зазначених питань	протягом 2022-2024 років згідно чинного законодавства України	начальник служби, відповідальний з охорони праці та пожежної безпеки
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці згідно з затвердженими інструкціями, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій	протягом 2022-2024 років згідно чинного законодавства України	відповідальний з охорони праці та пожежної безпеки, начальники відділів, завідувач сектору
3	Забезпечення працівників миючими засобами, згідно з діючими нормами	протягом 2022-2024 років	начальник служби
4	Проведення огляду та перевірки всіх електроприладів, електропроводки, щитів на придатність в експлуатації, за необхідності проведення їх своєчасного ремонту	протягом 2022 – 2024 років	начальник служби, відповідальний з охорони праці та пожежної безпеки
5	Перегляд та затвердження інструкцій з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до змін чинного законодавства України	протягом 2022- 2024 років	відповідальний з охорони праці та пожежної безпеки

